



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 239

« 20 »_05___ 2022 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года №719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и обнародования в сетевом издании – официальном сайте районной газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>), а также подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района <https://nijno.rk.gov.ru>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Республики Крым Д.А.Ярошук.

Глава администрации

А.А.Кравец



Приложение
к постановлению
от « 20 » __ 05_2022 г. № 239

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего
ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем».**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Нижнегорского района Республики Крым (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 либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации (далее - Управление).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Получатели муниципальной услуги

Получатели государственной услуги: родители, опекуны (попечители), приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального

образования Нижнегорский район Республики Крым;

-администрация организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

2.2.Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее –заявители):

-родители, опекуны (попечители), приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым;

-администрация организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым;

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

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:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте 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 Управления;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления;

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

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 Управлением.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента 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.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

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

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 Управления не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Управления, 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 Управления 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 должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностные лица Управления, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Управления.

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:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Управления.

Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Управления.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Управление, 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 Управления, 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 Управления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнегорского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не взаимодействует с другими государственными и муниципальными органами, организациями.

Услуга не предоставляется в МФЦ до перехода на осуществление ее в электронной форме.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации Нижнегорского района Республики Крым о выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем». (Приложение №7 к Административному регламенту);
- издание распоряжения администрации Нижнегорского района Республики Крым об отказе в выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем». (Приложение №8 к Административному регламенту);

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

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

9.1. Лица, указанные в п.2.2 Административного регламента, подают в Управление:

- заявление законных представителей о получении разрешения на сдачу внаем имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение №1 к Административному регламенту);
- заявление заинтересованных лиц о согласии на сдачу жилого помещения (комнаты), земельного участка, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем, в случае, если помещение (комната), земельный участок находится в общей долевой собственности (приложение №2 к Административному регламенту);
- заявление согласие несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, на сдачу внаем принадлежащего ему имущества (приложение №3 к Административному регламенту).

- заявление законного представителя, действующего по доверенности, о получении разрешения на сдачу внаем имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение №4 к Административному регламенту).

Заявители подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- копии паспортов законных представителей;
- копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);
- копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании его недееспособным, или безвестно отсутствующим (при наличии);
- справка формы ф-25 о записи отца несовершеннолетнего ребенка со слов матери (при наличии);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);
- копия решения о назначении опекуна или попечителя либо договора о передаче ребенка в приемную семью, подтверждающего полномочия законных представителей (при наличии);
- копия удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя (при наличии);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, земельный участок (свидетельство о праве либо документ его заменяющий);
- копия проекта договора о сдаче жилого помещения, земельного участка несовершеннолетнего внаем;
- реквизиты счета (копия сберегательной книжки), открытого на имя несовершеннолетнего в банковском учреждении (организации), на который предполагается перевод или зачисление денежных средств.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

От имени заявителя имеет право обратиться его законный представитель, который представляет документ, удостоверяющий личность, и нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия.

При предоставлении оригиналов документов также необходимо прикладывать их копии.

9.2. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Управление, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ,

подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления необходимых документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

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

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 представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Управление посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает в органе опеки и попечительства по территориальности копию решения о назначении опекуна или попечителя либо договора о передаче ребенка в приемную семью, подтверждающего полномочия законных представителей.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанного документа не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу не вправе:

- 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

- 1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 9.1 Административного регламента;
- 3) наличие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей, выполненных карандашом;
- 4) текст Заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в Заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
- 6) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

7) предоставление Заявителем документов способом, исключаящим личную подачу документов либо подачу документов без использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Органа заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявления при рассмотрении документов обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего;

2) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

3) наличие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) отсутствие оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента на момент вынесения решения.

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

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

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

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

- направление межведомственного запроса в орган опеки и попечительства по территориальности для получения копии решения о назначении опекуна или попечителя либо договора о передаче ребенка в приемную семью, подтверждающего полномочия законных представителей.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Управление, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Управления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Управление документов, указанных в пунктах 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях, с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Управления.

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 Управления, 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 Управления должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Управления, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, 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, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- 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;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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 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, муниципального 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.

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 Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- данная муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту жительства несовершеннолетнего, подтвержденного регистрацией;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения Администрацией соответствующего Соглашения о взаимодействии с МФЦ;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи Заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Управления, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Управления, в установленное графиком работы время;

- данную услугу невозможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг и посредством комплексного запроса.

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. Данную услугу невозможно получить в другом территориальном подразделении Органа или другом муниципальном образовании.

21.2. Предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, осуществляется после ее перехода в электронную форму в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. В проактивном (упреждающем) режиме муниципальная услуга не предоставляется.

III. 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым соответствующих заявлений. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление, посредством почтовой связи или лично.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявлений, согласно установленной п.9.1 Административного регламента форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 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 «Об электронной подписи» 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 государственной или 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 июня 2012 г. № 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.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. Административного регламента заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение №6 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №5 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Управлением, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представлены в Управление 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 Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Управлением документов.

Регистрация входящих документов осуществляется согласно Приказу Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

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

23.5. 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.

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

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 1 рабочего дня.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявлений с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием; должности, фамилии и инициалов.

24.2. Заявление регистрируется в Журнале регистрации предложений, заявлений, жалоб, претензий, письменных обращений граждан и передается начальнику Управления. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение

представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10.1. Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении вышеуказанных сведений направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Управления в течение одного дня в телефонном режиме уточняет сведения, полученные в результате межведомственного запроса. В случае противоречивых сведений, допущенных специалистами, межведомственный запрос направляется повторно незамедлительно, ответ предоставляется в течение одного рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные в результате межведомственных запросов.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Общий максимальный срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дня.

26.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с необходимыми документами, проверяет соответствие документов нормам ст.26, ст.28, ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.21 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Органом по основаниям, предусмотренным пунктом 13.2. Административного регламента.

26.3. Специалист Управления на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в трех экземплярах проект распоряжения Органа о выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем;

- подготавливает в трех экземплярах проект распоряжения Органа об отказе в выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем, с указанием причин отказа;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;

- направляет проект распоряжения Органа о выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем, или проект распоряжения Органа об отказе в выдаче разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

26.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью.

Подписанные документы направляются специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

26.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Управлении, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Управления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.2. 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.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.3. Предоставление муниципальной услуги не является спецификой ОМСУ.

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

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, с указанием номера и даты распоряжения администрации в журнале Управления.

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

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

28.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

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

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Управления, 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.

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

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

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

29.6. 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 Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. 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

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

31. 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

31.1. 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.

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

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

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

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

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

35. Предмет жалобы

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. 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.

35.4. 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.

35.5. 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.

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

35.7. 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.

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

35.9. 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.

35.10. 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.

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

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Нижнегорский районный суд Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Администрации.

В Управлении для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. 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 Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) 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.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. 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.

40.3. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. 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.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. 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, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Руководитель аппарата администрации

Д.А.Ярошук



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего ребенка на
сдачу имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, внаем»

**Заявление законных представителей о получении разрешения на сдачу внаем
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему**

Управление по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
Нижнегорского района
Республики Крым
от

(ФИО законного представителя)

(адрес проживания)

Документ, удостоверяющий
личность:

Телефон: _____

Прошу разрешить сдать внаем _____

(наименование объекта)

расположенный (-ую) по адресу _____

принадлежащий несовершеннолетнему _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

_____ на праве собственности

(документы, подтверждающие право собственности)

Средства от сдачи _____
(наименование объекта)

будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего
№ _____, открытый в _____

(наименование банка, реквизиты счета)

Обязуюсь в течение ____ месяцев предоставить в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородского района договор о сдаче жилого помещения/ земельного участка, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности, внаем.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ года

(подпись)

(ФИО)

Подпись гражданина подтверждаю.

Специалист отдела _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения законному
представителю
несовершеннолетнего ребенка
на сдачу имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему, внаем»

**Заявление согласие заинтересованных лиц на выдачу разрешения
на сдачу жилого помещения (комнаты), земельного участка,
принадлежащего несовершеннолетнему, внаем, в случае, если помещение
(комната), земельный участок находятся в общей долевой собственности**

Управление по делам
несовершеннолетних и защите
их прав администрации
Нижегородского района
Республики Крым
от _____

(ФИО заявителя)

(адрес проживания)

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина, имеющего в общей долевой собственности с несовершеннолетним жилое помещение/ земельный участок)

не возражаю против сдачи внаем жилого помещения/ комнаты/ земельного участка
(нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

_____, принадлежащего

(ФИО несовершеннолетнего)

дата рождения _____, на праве общей долевой собственности на основании

(документы, подтверждающие право собственности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ года

(подпись)

(ФИО)

Подпись гражданина подтверждаю.

Специалист отдела _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 3

к _____ административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего ребенка
на сдачу имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему, внаем»

Заявление согласие несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, на сдачу внаем принадлежащего ему имущества

Управление по делам
несовершеннолетних
и защите их прав
администрации
Нижнегорского района
Республики Крым

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, где и когда выдан)

моб.тел. _____

Я, _____ г.р.,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

не возражаю против сдачи внаем жилого помещения/ комнаты/ земельного участка
(нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

_____, принадлежащего
мне на праве (долевой) собственности на основании

(документы, подтверждающие право собственности)

Средства от сдачи имущества будут зачислены на счет
№ _____, открытый в _____

на мое имя.

(наименование отделения банка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ года

(подпись)

(ФИО)

Подпись гражданина подтверждаю.

Специалист отдела _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего
ребенка на сдачу имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему,
внаем»

**Заявление законного представителя, действующего по доверенности, о выдаче
разрешения на сдачу внаем имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему**

Управление по делам
несовершеннолетних
и защите их прав
администрации
Нижнегорского района
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Паспорт: _____

(серия, номер, где и когда выдан)

моб.тел.: _____

Я, _____,
(Ф.И.О. представителя)

действующий от имени _____,
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

на основании доверенности № _____ от _____,

прошу Вас выдать мне разрешение на сдачу внаем имущества

_____,
(указать имущество)

принадлежащего несовершеннолетнему _____

(ФИО несовершеннолетнего)

дата рождения _____, на праве собственности (долевой собственности)

(документы, подтверждающие право собственности)

Средства от сдачи внаем имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, будут зачислены на счет № _____, открытый в

на имя несовершеннолетнего.

(наименование отделения банка)

Обязуюсь в ____ месячный срок предоставить в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым договор сдачи в аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ года

(подпись)

(ФИО)

Подпись гражданина подтверждаю.

Специалист отдела _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего
ребенка на сдачу
имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему,
внаем»

Настоящим подтверждается, что заявителем

" " 20 Г. В
(наименование уполномоченного органа)

№/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Документы, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия:

№/п	Наименование документа
1	
2	
3	

Всего предоставлено _____ документа (тов), о чем _____ в журнале регистрации
(дата)

внесена запись № _____

Документы приняты _____

(должность, специалиста,
принявшего документы)

подпись

(Ф.И.О. специалиста,
принявшего документы)

Приложение №6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего
ребенка на сдачу
имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему,
внаем»



УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НЕПОВНОЛІТНІХ ТА ЗАХИСТУ ЇХ ПРАВ АДМІНІСТРАЦІЇ НИЖНЬОГІРСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ вул.Фрунзе, 2, смт. Нижньогірський, 297100 Тел./факс 41-5-41 e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru ОДРН 1149102125303	УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ул.Фрунзе,2 пгт.Нижнегорский, 297100 Тел./факс 41-5-41, e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru ОГРН 1149102125303	ЧАГЪЫНА ЕТМЕГЕН БАЛАЛАРНЫҢ ШИЛЕРИ ВЕ ОЛАРНЫҢ УКУБКАРЫНЫ КЮРГАЛАВ ИДАРЕСИ ОЛМАГЪЯ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ НИЖНЕГОРСК БОЛЮГИНИҢ ИДАРЕСИ Фрунзе, сокъакъы,2, к.Нижнегорский, 297100 Тел./факс 41-5-41, e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru ЭДКЭС 1149102125303
--	---	--

№ _____ от _____
на _____ от _____

гр. _____

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов

Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района в соответствии с Административным регламентом «Выдача разрешения законному представителю несовершеннолетнего ребенка на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем» уведомляет о

необходимости устранения нарушений, содержащихся в заявлении, а именно:

(выявленные нарушения)

и (или) представления документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а именно: _____

(наименование документа(ов))

(должность специалиста)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Приложение №7
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего
ребенка на сдачу
имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему,
внаем»



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ пгт. Нижнегорский

№ _____

« ____ » _____

О выдаче разрешения на сдачу
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему ребёнку *Ф.И.О.*,
дата рождения, внаем.

Рассмотрев служебную записку управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым от *дата*, №, заявление *Ф.И.О. заявителя*, *дата рождения*, *паспортные данные*, *адрес*

регистрации и проживания, являющегося законным представителем (согласно доверенности дата и номер доверенности) несовершеннолетнего Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, адрес регистрации и проживания, о выдаче разрешения на сдачу внаем наименование имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребёнку Ф.И.О, дата рождения, на праве общей долевой собственности, согласно документ, подтверждающий право, руководствуясь ст.26, ст. 28, п.2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», п.3 ст.5, п.17 ст.6 Закона Республики Крым от 01.09.2014 №62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 18.12.2014 №45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 03.08.2015 №767 «О Порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, решением сессии Нижнегорского районного совета Республики Крым от 22.01.2015 №12 «О делегировании полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительно-распорядительному органу – администрации Нижнегорского района Республики Крым», административным регламентом «Выдача разрешения законному представителю ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем», денежные средства, выплачиваемые по договору аренды наименование имущества, будут перечисляться на лицевой счет реквизиты счета открытый на имя несовершеннолетнего Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, в наименование банка, принимая во внимание, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего не ущемляются:

1.Разрешить сдачу внаем наименование имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности несовершеннолетнему ребёнку Ф.И.О., дата рождения, согласно документ, подтверждающий право, и заключить договор аренды наименование имущества между стороны по договору.

2.Обязать Ф.И.О. заявителя, до срок предоставления предоставить в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым договор аренды наименование имущества, заключенный между стороны по договору.

3.Определить срок действия данного распоряжения – до срок действия.

4.Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на указываются должностные лица Администрации Нижнегорского района Республики Крым.

Глава администрации

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО указываются должностные лица Администрации
Нижнегорского района Республики Крым

Приложение №8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
законному представителю
несовершеннолетнего
ребенка на сдачу имущества,
принадлежащего
несовершеннолетнему,
внаем»



РАСПОРЯЖЕНИЕ
пгт. Нижнегорский

№ _____

« ____ » _____

Об отказе в выдаче разрешения на сдачу
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему ребёнку *Ф.И.О.*,
дата рождения, внаем.

Рассмотрев служебную записку управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым от *дата*, №, заявление *Ф.И.О. заявителя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания*, являющегося законным представителем (*согласно доверенности дата и номер доверенности*) несовершеннолетнего *Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, адрес регистрации и проживания*, о выдаче разрешения на сдачу внаем *наименование имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребёнку Ф.И.О, дата рождения*, на праве общей долевой собственности, согласно документ, подтверждающий право, руководствуясь

ст.26, ст. 28, п.2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», п.3 ст.5, п.17 ст.6 Закона Республики Крым от 01.09.2014 №62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 18.12.2014 №45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 03.08.2015 №767 «О Порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, решением сессии Нижнегорского районного совета Республики Крым от 22.01.2015 №12 «О делегировании полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительно-распорядительному органу – администрации Нижнегорского района Республики Крым», административным регламентом «Выдача разрешения законному представителю ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, внаем», принимая во внимание, что *указываются основания для отказа:*

1.Отказать в выдаче разрешения на сдачу внаем *наименование имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности несовершеннолетнему ребёнку Ф.И.О., дата рождения, согласно документ, подтверждающий право.*

2.Разъяснить *Ф.И.О. заявителя*, что отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой, и о возможности обжалования данного распоряжения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с разделом V административного регламента.

3.Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на *указываются должностные лица Администрации Нижнегорского района Республики Крым.*

Глава администрации

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО *указываются должностные лица Администрации Нижнегорского района Республики Крым*