



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Белогорск

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Белогорском районе Республики Крым «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением главы администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 №31,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Белогорском районе Республики Крым «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем» согласно приложению 1.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юнусова Н.Б.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по исполнению  
отдельных государственных полномочий по опеке и  
попечительству в отношении несовершеннолетних  
в Белогорском районе Республики Крым  
«Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья,  
принадлежащего подопечному, в наем»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Белогорском районе Республики Крым (далее – государственной услуги) «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

Предметом регулирования настоящего регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем».

1.2. Организацию предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет администрация Белогорского района Республики Крым. Структурным подразделением, участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – отдел).

Место нахождения отдела и его почтовый адрес: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, д. 16, 297600, [nesov@belogorskiy.rk.gov.ru](mailto:nesov@belogorskiy.rk.gov.ru)

Электронный адрес управления: [nesov@belogorskiy.rk.gov.ru](mailto:nesov@belogorskiy.rk.gov.ru)

Телефон для справок: (36552) 9-18-82

Режим работы отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 12.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

- на стендах, расположенных в помещении, которое занимает отдел.

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

1.4. На портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Белогорского района Республики Крым;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц администрации Белогорского района, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

#### 1.5. Круг заявителей.

Заявителями и получателями государственной услуги являются опекуны, попечители, в том числе приемные родители, родители-воспитатели, проживающие на территории Белогорского района (далее - заявители).

#### 1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обращаться в администрацию Белогорского района Республики Крым:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Белогорского района Республики Крым.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, 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 услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Данный регламент определяет порядок и условия предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем».

#### 2.2. Государственную услугу предоставляет администрация Белогорского района Республики Крым. Структурным подразделением, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым.

#### 2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением государственной услуги.

#### 2.4. При подаче заявления с необходимыми документами на предоставление государственной услуги в администрацию Белогорского района Республики Крым, а также в

процессе предоставления государственной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.5. Результатом оказания государственной услуги является:

- получение заявителем постановления администрации Белогорского района Республики Крым о выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем;

- получение постановления администрации Белогорского района Республики Крым об отказе в выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем;

2.6. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления к специалисту отдела заявления и пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

2.6.2. Индивидуальное устное консультирование в предоставлении услуги каждого заинтересованного лица сотрудником отдела осуществляется не более 20 минут.

2.6.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться к специалисту отдела в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

2.6.4. Специалист отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандарта процедур и условий выполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.6.5. Индивидуальное консультирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица к специалисту отдела осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

2.6.6. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем необходимо указать фамилию и номер телефона исполнителя.

2.6.7. Ответ может направляться в письменном виде либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

2.6.8. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации;

2.7.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.7.3. Семейным кодексом Российской Федерации;

2.7.4. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.5. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.6. Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.7. Законом Республики Крым от 26.11.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

2.7.8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.7.9. Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.7.10. Иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

2.7.11. Источником официального опубликования нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги являются «Российская газета», «Парламентская газета», официальный сайт правительства Республики Крым.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Основанием для получения государственной услуги является заявление опекуна (попечителя, приемного родителя, родителя-воспитателя), в структурное подразделение - отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

1. Заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);
2. Заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;
3. Нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление);
4. Паспорт (свидетельство о рождении) подопечного;
5. Правоустанавливающие документы на жилье (свидетельство о праве либо документ его заменяющий);
6. Копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.9. Документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы.

2.10. Запрещается требовать от заявителей документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Республики Крым, регламентирующих исполнение государственной услуги, исключение государственной услуги из полномочий администрации.

2.12. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Приостановление предоставления государственной услуги может быть осуществлено в случаях не предоставления полного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.8.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок предоставления данной услуги приостанавливается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

2.12.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление установленных настоящим административным регламентом документов;

- несоответствие предоставленных документов предъявляемым требованиям;

- выявление в предоставленных документах недостоверных сведений;

- обращение не по месту жительства.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации у специалиста отдела не должно превышать 20 минут.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя. Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации корреспонденции.

2.16. Требования к оборудованию помещений для предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. 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.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами отдела, ответственными за предоставления государственной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего административного регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- перечень документов, предоставляемых получателями государственной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.16.1. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной 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 им;

- 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.

2.16.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда

это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Белогорского района в государственной системе «Портал Правительства Республики Крым».

2.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную систему.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление государственной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной государственной системы «Портал Правительства Республики Крым».

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры.

3.1.1. Первичный прием и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение принятых документов;

3.1.3. Подготовка постановления администрации Белогорского района Республики Крым о выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем



или подготовка постановления администрации Белогорского района Республики Крым об отказе в выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

### 3.2. Первичный прием документов от заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является их обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, лично или через законного представителя или по почте.

В случае если документы направляются по почте, копии направляемых документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения считается дата получения документов.

Специалист отдела производит прием заявления с приложенными документами, указанными в настоящем административном регламенте от заявителей;

- устанавливают личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявлений и соответствие указанных в нем данных предоставленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- при наличии обстоятельств перечисленных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление государственной услуги прекращается;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает им заявление и представленные ими документы. На этом предоставление государственной услуги прекращается.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

Ответственный за принятие и регистрацию документов является специалист отдела.

### 3.3. Рассмотрение принятых документов.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 дней.

Результатом является подготовка проекта постановления администрации Белогорского района Республики Крым, на основании рассмотренного заявления и приложенных к нему документов.

С учетом принятого решения специалист отдела готовит проект постановления администрации Белогорского района Республики Крым о выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем или проект постановления об отказе в выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем, в течение 20 дней со дня подачи документов.

### 3.4. Межведомственные запросы.

При предоставлении государственной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия могут быть получены:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с настоящего и предполагаемого места жительства.

3.5. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем или проект постановления об отказе в выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем подписывается главой администрации в течение 2-х рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю в течение 2-х рабочих дней со дня подписания постановления о выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, внаем или постановление об отказе в выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, внаем, что фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа

Ответственным по выдаче постановления является сотрудник отдела.

3.6. Заявитель имеет право получать сведения о ходе выполнения государственной услуги на любом этапе.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

Специалист отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за получением услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. В случае если заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего государственную услугу, он вправе его обжаловать, обратившись с письменной жалобой:

- к главе администрации Белогорского района Республики Крым;
- к заместителю главы администрации Белогорского района Республики Крым, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей курирует сферу защиты прав несовершеннолетних;
- к начальнику отдела (в отношении должностных лиц отдела);
- в прокуратуру Белогорского района Республики Крым;
- в судебный орган.

5.1.2. В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение предмета жалобы;
- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов автор запроса вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации, заместитель главы администрации, начальник отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сотрудники отдела обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Ответ на жалобу подписывается главой администрации, заместителем главы администрации, начальником отдела.

5.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или на электронную почту по просьбе заявителя.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней при проведении служебного расследования. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы заявитель имеет право обжаловать данное решение.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.12. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Белогорского района, или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе.

Заместитель главы администрации

Н.Б. Юнусов

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем»

Заявление опекуна (попечителя, приемного родителя, родителя-воспитателя)

Главе администрации  
Белогорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО) опекуна

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить сдать в наем \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенный (-ую) по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащий моему подопечному

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

на праве собственности. Средства от сдачи \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего, открытый в \*

\_\_\_\_\_ (наименование банка, реквизиты счета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

\* Либо указывается иной вариант использования средств, полученных от сдачи в наем жилья

Заместитель главы администрации

Н.Б. Юнусов

Блок-схема предоставления государственной услуги

