

## ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

от 30 июля 2012 г. N 363

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Список изменяющих документов  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 18.02.2013 N 84, от 30.10.2013 N 589,  
от 02.06.2016 N 299, от 22.07.2016 N 402)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.
2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)
3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор  
Ярославской области  
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден  
указом  
Губернатора области  
от 30.07.2012 N 363

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Список изменяющих документов  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 18.02.2013 N 84, от 30.10.2013 N 589,  
от 02.06.2016 N 299, от 22.07.2016 N 402)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего. Государственная услуга предоставляет гражданам право получить разрешение на снятие денежных вкладов, совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе с жилыми помещениями, не нарушая имущественных прав несовершеннолетних.

Административный регламент определяет особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних, а также сами несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории Российской Федерации.

(п. 1.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее - департамент) и органами местного самоуправления.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: Советская ул., д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: [dobr@region.adm.yar.ru](mailto:dobr@region.adm.yar.ru).

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-69.

Факс (4852) 72-83-81.

1.3.2. [Адреса, телефоны](#), адреса электронной почты, официальных сайтов органов местного самоуправления, график приема граждан представлены в приложении 1 к Административному регламенту (далее - приложение 1).

(пп. 1.3.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сайтах [органов](#) местного самоуправления, передачи по электронной почте и телефонам, указанным в приложении 1.

(пп. 1.3.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

1.3.5. Информирование о государственной услуге и ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся

специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение рабочего дня.

1.3.6. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы департамента и график приема граждан органами местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге, форма заявления законных представителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, и форма заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающего согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

(пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

1.3.8. Государственная услуга предоставляется по принципу "одного окна" в государственном автономном учреждении Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также в его филиалах и организациях, привлеченных к реализации функций указанного учреждения в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc76@mfc76.ru](mailto:mfc76@mfc76.ru).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги можно получить у должностных лиц МФЦ лично, по телефону, по письменному обращению, электронной почте, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте МФЦ.

Адреса и телефоны филиалов МФЦ, организаций, привлеченных к реализации функций МФЦ, график приема граждан представлены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

(пп. 1.3.8 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления. Перечень [органов](#) местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведен в приложении 1.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее предоставлением.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами

исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

В предоставлении государственной услуги участвует также МФЦ в части, предусмотренной соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.

(п. 2.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.3. Форма предоставления государственной услуги очная (при личном обращении заявителя (по его выбору) в органы местного самоуправления или в МФЦ (в части приема у заявителя заявления о предоставлении государственной услуги с полным комплектом документов и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения - в МФЦ)).

(п. 2.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о разрешении либо об отказе в разрешении на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (далее - муниципальный правовой акт);

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299.

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 дней со дня получения заявлений, указанных в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1](#) Административного регламента.

(п. 2.5 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 34, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Российская газета, 2008, 30 апреля, N 94; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 2011, 05 октября, N 222);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303);

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 19);

- [Закон](#) Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" (Губернские вести, 2007, 14 ноября, N 89);

- [Закон](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 2009,

22 декабря, N 36);

- [постановление](#) Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" (Губернские вести, 2007, 13 февраля, N 9);

- [постановление](#) Администрации области от 29.12.2007 N 442 "Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий" (Губернские вести, 2008, 11 января, N 1);

- [постановление](#) Администрации области от 21.01.2008 N 5 "Об утверждении Положения о деятельности органов опеки и попечительства по охране и защите жилищных прав несовершеннолетних" (Губернские вести, 2008, 29 января, N 6);

- [постановление](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011, 10 мая, N 35);

- [постановление](#) Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области" (Документ-Регион, 2011, 14 июня, N 45);

- [постановление](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 2013, 15 января, N 2).

(п. 2.6 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. При обращении за разрешением на совершение сделок купли-продажи жилого помещения, продажи жилого помещения с одновременным дарением, продажи жилого помещения в связи со сменой места жительства, продажи не единственного жилого помещения, мены, приобретения жилого помещения по договору уступки права требования заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законных представителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление законного представителя несовершеннолетнего);

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающее согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление несовершеннолетнего);

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

Заявитель представляет также документы, полученные им в ходе предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги:

- сведения о потребительских качествах жилых помещений, в отношении которых несовершеннолетний утрачивает и приобретает право пользования (собственности);

- отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений, выданный в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", если несовершеннолетний является собственником (сособственником) отчуждаемого жилого помещения и (или) станет собственником (сособственником) приобретаемого жилого помещения.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299.

Сведения, указанные в [абзаце десятом](#) настоящего подпункта, представляются органами

технической инвентаризации по месту обращения заявителя. Перечень органов технической инвентаризации находится в органах местного самоуправления.  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

Абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на жилые помещения, которые отчуждаются и приобретаются, в том числе договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, разрешение на ввод в эксплуатацию (в случае приобретения жилого помещения по договору уступки права требования), а также выписки из домовой книги и лицевого счета жилых помещений, в отношении которых несовершеннолетний имеет и приобретает право пользования, запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и уполномоченном органе, представляющем копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.7.2. При обращении за разрешением на передачу в залог приобретаемого жилого помещения заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

Заявитель представляет также документы, полученные им в ходе предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, - сведения о потребительских качествах жилых помещений, в отношении которых несовершеннолетний утрачивает и приобретает право пользования (собственности) (приводятся в заявлениях, указанных в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](#) раздела 1 Административного регламента)).

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Вышеуказанные сведения представляются органами технической инвентаризации по месту обращения заявителя. Перечень органов технической инвентаризации находится в органах местного самоуправления.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на жилое помещение, которое приобретается, запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.7.3. При обращении за разрешением на отчуждение жилого помещения при наличии у несовершеннолетнего нескольких жилых помещений заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения

о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на жилое помещение, которое подлежит продаже, и на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, кроме отчуждаемого помещения, запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.7.4. При обращении за разрешением на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

2.7.5. При обращении за разрешением на отказ от преимущественного права покупки (мены) заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на жилое помещение, от преимущественного права покупки которого отказывается заявитель, и на жилое помещение, собственником которого является несовершеннолетний, запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.7.6. При обращении за разрешением на обмен жилого помещения заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на жилые помещения, подлежащие обмену, запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.7.7. При обращении за разрешением на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, в отношении иного недвижимого имущества заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них) на недвижимое имущество запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе и в соответствии с правилами, установленными [подпунктом 2.7.10 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.7.8. При обращении за разрешением на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, в отношении денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна



(попечителя)).

2.7.9. При обращении за разрешением на перерегистрацию и (или) совершение сделок с транспортным средством и иным движимым имуществом заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) законного представителя несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- [заявление](#) несовершеннолетнего;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

- копию паспорта законного представителя, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, содержащую сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя));

- правоустанавливающие документы на транспортное средство и иное движимое имущество.

2.7.10. Сведения, имеющиеся в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если данная информация содержится в реестре.

Если таких сведений в реестре не содержится, то в соответствии с [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель должен представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, самостоятельно.

Указанные сведения могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.11. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и способы ее взимания устанавливаются органами, уполномоченными на оказание данных услуг на основании действующего законодательства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, указанных в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1](#) Административного регламента (далее - заявления), и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

(п. 2.13 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

2.15. Прием заявителей осуществляется органами местного самоуправления по [адресам](#), указанным в приложении 1. При обращении заявителей в МФЦ прием осуществляется по адресам, указанным на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<http://mfc76.ru>.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, МФЦ, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;
- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалистов;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления, МФЦ размещается информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об образцах заполнения заявлений.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

(п. 2.15 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

2.15<1>. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- (п. 2.15<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)
- 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:
- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;
  - соблюдение Административного регламента;
  - обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.
- (абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление запросов по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка документов;
- составление акта обследования жилищных условий (при совершении сделок по купле-продаже, мене, обмену жилых помещений);
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов комиссией по опеке и попечительству (далее - комиссия), принятие и оформление решения;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя или в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

3.1.1. Специалисты органа местного самоуправления или должностные лица МФЦ, ответственные за прием документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;

- проверяют правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, паспортным данным;

- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и их соответствие следующим условиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалисты органа местного самоуправления или должностные лица МФЦ, ответственные за прием документов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков и предлагают устранить их.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении специалисты органа местного самоуправления или должностные лица МФЦ, ответственные за прием документов, помогают заявителю заполнить бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

#### 3.1.2. Специалисты органа местного самоуправления или должностные лица МФЦ

регистрируют заявление о предоставлении государственной услуги и представленные документы, сообщают заявителю о дате и времени получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие из МФЦ, регистрируются специалистом органа местного самоуправления датой, соответствующей дате регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации документов в МФЦ.

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

3.1.5. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, органы местного самоуправления обеспечивают его предоставление в МФЦ путем выдачи заявителю необходимых документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в срок не позднее 2 дней со дня принятия соответствующего решения. Передача органами местного самоуправления документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного письма (сопроводительного реестра). Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ. Органы местного самоуправления обеспечивают представление в МФЦ документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление запросов по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и представленные документы.

3.2.2. В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, либо несоответствия их требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления направляет поступившие документы на рассмотрение комиссии.

3.2.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления при необходимости формирует и направляет запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в уполномоченный орган, представляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, уполномоченный орган, представляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, формируют ответы на запросы и в течение 5 дней направляют их в орган местного самоуправления.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

После получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия специалист органа местного самоуправления передает комплект документов на рассмотрение комиссии либо согласовывает с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление принятых у

заявителя документов и ответов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии либо согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.3. Составление акта обследования жилищных условий (при совершении сделок, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования жилищных условий.

3.3.1. В целях достоверного установления потребительских качеств жилого помещения, в отношении которого несовершеннолетний имеет право пользования, а также жилого помещения, в отношении которого в результате сделки (сделок) он приобретает право пользования, органы опеки и попечительства обязаны составить соответствующие акты обследования жилищных условий. В случае если приобретаемое жилое помещение находится в муниципальном районе (городском округе), отличном от места жительства несовершеннолетнего, органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего обязаны запросить соответствующий акт обследования жилищных условий у органа опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, приобретаемого в результате сделки. Граждане, обратившиеся за разрешением на совершение сделки, обязаны обеспечить доступ специалистам органов опеки и попечительства в продаваемое и приобретаемое жилье помещения для их обследования.

Срок исполнения административного действия - в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не более 2 дней.

3.3.2. Результаты обследования указываются в акте обследования жилищных условий, составленном в 2 экземплярах и подписанном уполномоченным специалистом органа местного самоуправления. Уполномоченное должностное лицо утверждает акт обследования жилищных условий, после чего уполномоченный специалист направляет (вручает) 1 экземпляр акта заявителю. Второй экземпляр приобщается к комплекту документов.

Срок исполнения административного действия - не более 1 дня со дня обследования.

Результат административной процедуры - акт обследования жилищных условий, утвержденный уполномоченным должностным лицом.

Общий срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - уполномоченный специалист органа местного самоуправления, проводивший обследование, уполномоченное должностное лицо.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов комиссией, принятие и оформление решения.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом органа местного самоуправления на рассмотрение комиссии принятых у заявителя документов, ответов на запросы органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акта обследования жилищных условий, утвержденного уполномоченным должностным лицом (при необходимости).

3.4.1. Комиссия рассматривает поступившие документы с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение рекомендовать (не рекомендовать) выдачу разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя и протокол комиссии передаются специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит проект муниципального правового акта, передает его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления на подпись.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, являются:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта](#)

### 3.1 раздела 3 Административного регламента;

- решение комиссии не рекомендовать выдачу разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт в течение 1 дня.

3.4.2. После подписания муниципального правового акта регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления в течение 1 дня.

Результат административной процедуры - регистрация муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, председатель комиссии, специалист органа местного самоуправления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.5.2. При выдаче копии муниципального правового акта заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

3.5.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

3.5.5. Вместе с копией правового акта об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента (далее - комиссия по проведению проверки).

Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

4.5. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги должностными лицами МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

(п. 4.5 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявлений;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления, департамент или МФЦ.

(п. 5.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя,

а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.8 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления, директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



АДРЕСА,  
телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов  
органов местного самоуправления муниципальных образований  
Ярославской области, график приема граждан

Список изменяющих документов  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования области	Почтовый адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Большесельского муниципального района	пл. Советская, д. 9, с. Большое Село, Ярославская область, 152360	(48542) 2-14-07, (48542) 2-14-60, bselo-cas@mail.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bseloadm/index.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bseloadm/index.html</a>	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Администрация Борисоглебского муниципального района	ул. Транспортная, д. 1, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(48539) 2-16-54, okrug@borg.adm.yar.ru	<a href="http://www.borisogleb.ru/">http://www.borisogleb.ru/</a>	понедельник: с 8.30 до 16.00; четверг: с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Администрация Брейтовского муниципального района	ул. Советская, д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, (48545) 2-12-32, admin@breytovo.adm.yar.ru	<a href="http://breitovo.narod.ru/">http://breitovo.narod.ru/</a>	понедельник, четверг: с 9.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни

4	Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района	ул. Советская, д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(48534) 2-37-46, (48534) 2-09-72, server@gavyam.adm.yar.ru	<a href="http://www.gavyam.ru/">http://www.gavyam.ru/</a>	понедельник: с 13.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Администрация Даниловского муниципального района	Соборная пл., д. 14а, г. Данилов, Ярославская область, 152070	(48538) 5-10-68, (48538) 5-16-45, danilov@adm.yar.ru	<a href="http://danilov.adm.yar.ru/">http://danilov.adm.yar.ru/</a>	понедельник: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	ул. Трефолева, д. 10, г. Любим, Ярославская область, 152470	(48543) 2-16-44, (48543) 2-15-64, admin@lubim.adm.yar.ru	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/">http://lubim.adm.yar.ru/</a>	среда: с 9.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Администрация Мышкинского муниципального района	Успенская пл., д. 4, г. Мышкин, Ярославская область, 152830	(48544) 2-26-21, (48544) 2-71-54, admin@mish.adm.yar.ru	<a href="http://www.myshkinmr.ru/">http://www.myshkinmr.ru/</a>	понедельник, вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 10.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Администрация Некоузского муниципального района	ул. Кооперативная, д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(48547) 2-16-65, (48547) 2-10-05, admin@nekouz.adm.yar.ru	<a href="http://www.nekouz.ru/">http://www.nekouz.ru/</a>	понедельник, пятница: с 8.00 до 12.00; среда: с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Администрация Некрасовского муниципального района	ул. Набережная, д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(48531) 4-19-40, (48531) 4-14-02, nekr@adm.yar.ru	<a href="http://www.nekr.yaroslavl.ru/">http://www.nekr.yaroslavl.ru/</a>	понедельник - среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Администрация Первомайского муниципального района	ул. Ярославская, д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область,	(48549) 2-21-83, (48549) 2-12-85, admin@pervomay.adm.	<a href="http://prechistoe.adm.yar.ru/">http://prechistoe.adm.yar.ru/</a>	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

	района	150430	yar.ru		суббота, воскресенье - выходные дни
11	Администрация Переславского муниципального района	ул. Советская, д. 5, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-14-51, (48535) 3-07-26, admrayon@pereslavl.ru	<a href="http://rayon.pereslavl.ru/">http://rayon.pereslavl.ru/</a>	понедельник, вторник, четверг: с 8.15 до 17.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Администрация городского округа города Переславля-Залесского	Народная пл., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslavl.ru	<a href="http://adm.pereslavl.ru/">http://adm.pereslavl.ru/</a>	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Администрация Пошехонского муниципального района	пл. Свободы, д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, (48546) 2-40-31, admin@posh.adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/po-wer/mest/poshekh/">http://www.adm.yar.ru/po-wer/mest/poshekh/</a>	среда: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Администрация Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 15, г. Ростов, Ярославская область, 152151	(48536) 6-32-54, (48536) 7-90-61, admin@rostov.adm.yar.ru	<a href="http://www.admrostov.ru/">http://www.admrostov.ru/</a>	понедельник: с 13.00 до 17.00; четверг: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Администрация Рыбинского муниципального района	ул. Братьев Орловых, д. 1а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152903	(4855) 21-12-48, (4855) 22-23-36, ito@admrmr.ru	<a href="http://admrmr.ru/">http://admrmr.ru/</a>	понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Администрация городского округа города Рыбинска	ул. Рабочая, д. 1, комн. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(4855) 29-00-02, (4855) 25-34-15, office@ryb.adm.yar.ru	<a href="http://www.rybinsk.ru/">http://www.rybinsk.ru/</a>	понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Администрация Тутаевского	ул. Романовская, д. 35, г. Тутаев, Ярославская	(48533) 2-36-63, (48533) 2-65-18,	<a href="http://www.adm.yar.ru/po-wer/mest/tutayev/ffa.htm">http://www.adm.yar.ru/po-wer/mest/tutayev/ffa.htm</a>	понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00;

	муниципального района	область, 152300	tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru		перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Администрация Угличского муниципального района	Успенская пл., д. 2, г. Углич, Ярославская область, 152615	(48532) 5-41-11, (48532) 5-33-51, uglich@adm.yar.ru	<a href="http://www.uglich.ru/">http://www.uglich.ru/</a>	понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Администрация Ярославского муниципального района	ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003	(4852) 25-32-79, (4852) 30-02-05, yarobl@yamo.adm.yar.ru	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm">http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm</a>	вторник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля				
20.1	Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району	Ленинградский просп., д. 50, г. Ярославль, 150044	(4852) 51-35-06, (4852) 51-35-78, edudep@city-yar.ru	<a href="http://www.yar.edudep.ru/">http://www.yar.edudep.ru/</a>	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.2	Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району	ул. Ляпидевского, д. 13, г. Ярославль, 150055	(4852) 24-24-31, (4852) 24-49-19, (4852) 24-21-18, edudep@city-yar.ru	<a href="http://www.yar.edudep.ru/">http://www.yar.edudep.ru/</a>	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.3	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам	ул. Советская, д. 80, г. Ярославль, 150003	(4852) 40-92-14, (4852) 40-92-16, (4852) 40-90-39, edudep@city-yar.ru	<a href="http://www.yar.edudep.ru/">http://www.yar.edudep.ru/</a>	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.4	Отдел опеки и попечительства по	Московский просп., д. 107, г. Ярославль,	(4852) 40-44-53, (4852) 40-44-74,	<a href="http://www.yar.edudep.ru/">http://www.yar.edudep.ru/</a>	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

	Красноперекопскому району	150030	edudep@city-yar.ru		суббота, воскресенье - выходные дни
20.5	Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030	(4852) 40-93-04, (4852) 40-93-18, edudep@city-yar.ru	<a href="http://www.yar.edudep.ru/">http://www.yar.edudep.ru/</a>	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

Список изменяющих документов  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

законного представителя несовершеннолетнего, включающее  
согласие несовершеннолетнего старше 14 лет

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_  
(снятие денежных средств, куплю-продажу, продажу

\_\_\_\_\_

с одновременным дарением, продажу в связи со сменой места жительства,

\_\_\_\_\_

продажу неединственного жилого помещения, мену, приобретение жилого

\_\_\_\_\_

помещения по договору уступки права требования, передачу в залог

\_\_\_\_\_

приобретаемого жилого помещения, отчуждение жилого помещения при наличии

\_\_\_\_\_

у несовершеннолетнего нескольких жилых помещений,

\_\_\_\_\_

приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, отказ от

\_\_\_\_\_

преимущественного права покупки (мены), обмена жилого помещения, иного

\_\_\_\_\_

недвижимого имущества, перерегистрацию и (или) сделку с транспортным

\_\_\_\_\_

средством и иным движимым имуществом с указанием имущества

\_\_\_\_\_

несовершеннолетнего, которое отчуждается в результате сделки, приобретается

\_\_\_\_\_

несовершеннолетнему в результате сделки, или иных правовых последствий  
совершаемой сделки)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)  
не возражаю против действий, затрагивающих мои имущественные права.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающее  
согласие законного представителя несовершеннолетнего

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_  
(снятие денежных средств, куплю-продажу, продажу

\_\_\_\_\_ с одновременным дарением, продажу в связи со сменой места жительства,

\_\_\_\_\_ продажу неединственного жилого помещения, мену, приобретение жилого

\_\_\_\_\_ помещения по договору уступки права требования, передачу в залог

\_\_\_\_\_ приобретаемого жилого помещения, отчуждение жилого помещения при наличии

\_\_\_\_\_ у несовершеннолетнего нескольких жилых помещений,

\_\_\_\_\_ приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, отказ от

\_\_\_\_\_ преимущественного права покупки (мены), обмена жилого помещения, иного

\_\_\_\_\_ недвижимого имущества, перерегистрацию и (или) сделку с транспортным

\_\_\_\_\_ средством и иным движимым имуществом с указанием имущества

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего, которое отчуждается в результате сделки, приобретается

\_\_\_\_\_  
несовершеннолетнему в результате сделки, или иных правовых последствий  
совершаемой сделки)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)  
являясь отцом (матерью) несовершеннолетнего(ей), не возражаю против  
действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения  
на совершение действий, затрагивающих имущественные права  
несовершеннолетнего

Список изменяющих документов  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299)





