

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 02.06.2016 № 299

г. Ярославль

О внесении изменений в указ

Губернатора области

от 30.07.2012 № 363

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в указ Губернатора области от 30.07.2012 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего» изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

Приложение  
к указу  
Губернатора области  
от 02.06.2016 № 299

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в указ Губернатора области от 30.07.2012 № 363  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий,  
затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего»**

1. В пункте 2 слова «заместителя Губернатора области Костина В.Г.» заменить словами «заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, утвержденном указом:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. Пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.1.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

2.1.3. В пункте 1.3:

2.1.3.1. Подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Адреса, телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов органов местного самоуправления, график приёма граждан представлены в приложении 1 к Административному регламенту (далее – приложение 1).».

2.1.3.2. Подпункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.1.3.3. Абзац первый подпункта 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«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:»,

2.1.3.4. Дополнить подпунктом следующего содержания:

«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>.».

2.2. В разделе 2:

2.2.1. Пункты 2.2, 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведён 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 № 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.

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)).».

2.2.2. Из пункта 2.4 абзац третий исключить.

2.2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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, № 34, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета, 2008, 30 апреля, № 94; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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, № 40, ст. 5559; Российская газета, 2011, 05 октября, № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 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, № 19);

- Закон Ярославской области от 9 ноября 2007 г. № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (Губернские вести, 2007, 14 ноября, № 89);

- Закон Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, № 36);

- постановление Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 13 февраля, № 9);

- постановление Администрации области от 29.12.2007 № 442 «Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановление Администрации области от 21.01.2008 № 5 «Об утверждении Положения о деятельности органов опеки и попечительства по охране и защите жилищных прав несовершеннолетних» (Губернские вести, 2008, 29 января, № 6);

- постановление Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Документ-Регион, 2011, 10 мая, № 35);

- постановление Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области» (Документ-Регион, 2011, 14 июня, № 45);

- постановление Правительства области от 29.12.2012 № 1579-п «О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах» (Документ-Регион, 2013, 15 января, № 2).».

2.2.4. В пункте 2.7:

2.2.4.1. В подпункте 2.7.1:

- абзац второй после слов «к Административному регламенту» дополнить словами «(далее – заявление законного представителя несовершеннолетнего)»;

- абзац третий после слов «к Административному регламенту» дополнить словами «(далее – заявление несовершеннолетнего)»;

- абзац седьмой исключить;

- абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«- справка об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилых помещений, выданная организацией, имеющей лицензию на право осуществления оценочной деятельности, если несовершеннолетний является собственником (сособственником)

отчуждаемого жилого помещения и (или) станет собственником (сособственником) приобретаемого жилого помещения.»;

- абзац двенадцатый исключить;

- после абзаца двенадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Сведения, указанные в абзаце десятом настоящего подпункта, представляются органами технической инвентаризации по месту обращения заявителя. Перечень органов технической инвентаризации находится в органах местного самоуправления.

Сведения, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, представляются организациями, имеющими лицензию на право осуществления оценочной деятельности.»;

- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«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.».

2.2.4.2. В подпунктах 2.7.2 – 2.7.9:

- абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«- заявление законного представителя несовершеннолетнего;

- заявление несовершеннолетнего;»;

- абзац седьмой исключить.

2.2.4.3. Подпункт 2.7.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

2.2.5. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«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 писчей 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.».

2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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 предоставлении 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 жилые 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 муниципальный правовой акт 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.».

2.4. Раздел 4 дополнить пунктом следующего содержания:

«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.».

2.5. В разделе 5:

2.5.1. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

2.5.2. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«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. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.».

2.6. Адреса, телефоны и график приёма граждан специалистами органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (приложение 1 к Административному регламенту), форму заявления законного представителя несовершеннолетнего, включающего согласие несовершеннолетнего старше 14 лет (приложение 2 к Административному

регламенту), форму заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающего согласие законного представителя несовершеннолетнего (приложение 3 к Административному регламенту), блок-схему предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (приложение 4 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования области	Почтовый адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График приёма 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	ул. Транспортная, д. 1, пос. Борисоглебский,	(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;

1	2	3	4	5	6
	района	Ярославская область, 152170			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 –

1	2	3	4	5	6
					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

1	2	3	4	5	6
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, 150430	(48549) 2-21-83, (48549) 2-12-85, admin@pervomay.adm.yar.ru	<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; 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	Народная пл., д. 1,	(48535) 3-59-44,	<a href="http://adm.">http://adm.</a>	вторник, четверг:

1	2	3	4	5	6
	городского округа города Переславля- Залесского	г. Переславль- Залесский, Ярославская область, 152020	gorod@admpz. pereslavl.ru	pereslavl.ru/	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	http://www.adm. yar.ru/ power/mest/ poshekh/	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	http://www. admrostov.ru/	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	(4855) 21-12-48, (4855) 22-23-36, ito@admrnr.ru	http://admrnr.ru/	понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00; суббота,

1	2	3	4	5	6
		область, 152903			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 муниципального района	ул. Романовская, д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-65-18, tutaev@tutaevmail. adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/ffa.htm">http://www.adm. yar.ru/ power/mest/ tutayev/ffa.htm</a>	понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00; 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;

1	2	3	4	5	6
					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 –

1	2	3	4	5	6
					<b>выходные дни</b>
20.4.	Отдел опеки и попечительства по Красноперекоскому району	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030	(4852) 40-44-53, (4852) 40-44-74, 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
20.5.	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

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (паспорт серии 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, 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 серии номер, кем, когда выдан)

не возражаю против действий, затрагивающих мои имущественные права.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(паспорт серии 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, 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 серии номер, кем, когда выдан)

являясь отцом (матерью) несовершеннолетнего(ей), не возражаю против действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту

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

