



**КонсультантПлюс**

Указ Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 363  
(ред. от 09.02.2022)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 26.07.2022

## 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, от 09.02.2022 N 18)

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 здравоохранения, труда и социальной защиты, образования, семейной и демографической политики.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 02.06.2016 N 299, от 09.02.2022 N 18)

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. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2022 N 18)

#### 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 Ярославской области по опеке и попечительству в части выдачи разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, об официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента образования Ярославской области (далее - департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федерального реестра;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт департамента);

- в помещениях, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- на официальном сайте департамента;

- на Едином портале.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной форме (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту жительства (по месту пребывания) заявителя.

Департамент осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

2.3. Форма предоставления государственной услуги очная (при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением государственной услуги).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- **заявление** законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, включающее согласие второго законного представителя (при наличии) (далее - заявление законного представителя несовершеннолетнего), по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- **заявление** несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающее согласие законных представителей несовершеннолетнего (далее - заявление несовершеннолетнего), по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.

Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка - запрашиваются органом местного самоуправления в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (опекуна (попечителя)), - запрашиваются органом местного самоуправления в органах опеки и попечительства.

2.7.2. При обращении за разрешением на совершение сделок с жилыми помещениями вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- копия документа, подтверждающего открытие счета на имя несовершеннолетнего, в случаях, когда денежные средства перечисляются на счет несовершеннолетнего (в случае если размер денежных средств, которые предполагается внести на счет несовершеннолетнего, превышает предусмотренный Федеральным [законом](#) от 23 декабря 2003 года N 177-ФЗ "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" размер возмещения по вкладам, представляются копии документов, подтверждающих открытие нескольких счетов на имя несовершеннолетнего);

- 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.

Сведения, указанные в [абзаце третьем](#) данного подпункта, представляются организациями, имеющими лицензию на право осуществления оценочной деятельности.

Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение, которое отчуждается и которое приобретается, - запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения, подтверждающие регистрацию граждан, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в жилых помещениях, в отношении которых несовершеннолетний имеет и приобретает право собственности, - запрашиваются органом местного самоуправления в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

2.7.3. При обращении за разрешением на передачу в залог приобретаемого жилого помещения вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, в рамках межведомственного электронного взаимодействия органом местного самоуправления дополнительно запрашиваются документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение, которое передается в залог, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.4. При обращении за разрешением на отчуждение жилого помещения при наличии у несовершеннолетнего нескольких жилых помещений вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет копию документа, подтверждающего открытие счета на имя несовершеннолетнего, в случаях, когда денежные средства перечисляются на счет несовершеннолетнего (в случае если размер денежных средств, которые предполагается внести на счет несовершеннолетнего, превышает предусмотренный Федеральным [законом](#) от 23 декабря 2003 года N 177-ФЗ "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" размер возмещения по вкладам, представляются копии документов, подтверждающих открытие нескольких счетов на имя несовершеннолетнего).

Органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение, которое подлежит продаже, и на жилые помещения, собственником (сособственником) которых является несовершеннолетний, кроме отчуждаемого помещения.

2.7.5. При обращении за разрешением на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, в рамках межведомственного электронного взаимодействия органом местного самоуправления дополнительно запрашиваются:

- договор социального найма на жилое помещение, подлежащее приватизации, - в органах местного

самоуправления;

- сведения, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

2.7.6. При обращении за разрешением на отказ от преимущественного права покупки (мены) вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, в рамках межведомственного электронного взаимодействия органом местного самоуправления дополнительно запрашиваются документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение, от преимущественного права покупки которого отказывается заявитель, и на жилое помещение, собственником которого является несовершеннолетний, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.7. При обращении за разрешением на обмен жилого помещения вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет отчеты об оценке рыночной стоимости жилых помещений, подлежащих обмену, выданные в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В рамках межведомственного электронного взаимодействия органом местного самоуправления дополнительно запрашиваются договоры социального найма на жилые помещения, подлежащие обмену, - в органах местного самоуправления.

2.7.8. При обращении за разрешением на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, в отношении иного недвижимого имущества вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет копию документа, подтверждающего открытие счета на имя несовершеннолетнего, в случаях, когда денежные средства перечисляются на счет несовершеннолетнего (в случае если размер денежных средств, которые предполагается внести на счет несовершеннолетнего, превышает предусмотренный Федеральным [законом](#) от 23 декабря 2003 года N 177-ФЗ "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" размер возмещения по вкладам, представляются копии документов, подтверждающих открытие нескольких счетов на имя несовершеннолетнего).

Органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), подтверждающие право собственности на иное недвижимое имущество.

2.7.9. При обращении за разрешением на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, в отношении денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- реквизиты расчетного (лицевого) счета (с указанием фамилии, имени, отчества владельца счета);
- свидетельство о праве на наследство (при наличии).

2.7.10. При обращении за разрешением на перерегистрацию и (или) совершение сделок с транспортным средством и иным движимым имуществом вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет правоустанавливающие документы на транспортное средство и иное движимое имущество.

2.7.11. При обращении за разрешением (согласием) на совершение сделок в случае отчуждения жилого помещения либо долей в праве собственности на жилое помещение, в отношении которого несовершеннолетний имеет право пользования, лицами, членом семьи которых является несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством) или оставшийся без попечения родителей, вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1](#) данного пункта, заявитель дополнительно представляет гарантийное письмо собственника об обязательной регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, которое будет приобретено собственником.

Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение, которое отчуждается и которое приобретается, - запрашиваются органом местного самоуправления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения, подтверждающие регистрацию граждан, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в жилом помещении, которое отчуждается, и в жилом помещении, которое приобретается, - запрашиваются органом местного самоуправления в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

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

Если таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости 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 недвижимости, самостоятельно.

Сведения, имеющиеся в территориальных органах записи актов гражданского состояния, представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства.

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык 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 самостоятельно.

2.7.13. Межведомственные запросы направляются органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.14. Заявитель вправе по своей инициативе представить необходимые для получения государственной услуги документы в полном объеме.

2.8. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе);

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день представления в орган местного самоуправления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, 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 каждого из 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 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 о предоставлении государственной услуги.

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.

#### 2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

---

обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения сотрудниками органа местного самоуправления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- оказание сотрудниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены законодательством.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день);

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов (срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней);

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссией по опеке и попечительству (далее - комиссия), принятие и оформление решения о выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. При принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов (далее - специалист органа местного самоуправления):

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента;

- проверяет наличие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день его приема.

3.2.2. Днем обращения считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.2. В случае если установлены факты отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, либо документы не соответствуют требованиям абзацев четвертого - седьмого подпункта 3.2.1 пункта 3.2 данного раздела, специалист органа местного самоуправления направляет поступившие документы на рассмотрение комиссии.

3.3.3. 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, органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента регистрации документов.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления передает комплект документов на рассмотрение комиссии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление принятых у заявителя документов и полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссией, принятие и оформление решения о выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом органа местного самоуправления на рассмотрение комиссии принятых у заявителя документов, ответов на межведомственные запросы.

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.

Основания для принятия комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего:

- непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям [абзацев четвертого - седьмого подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) данного раздела;
- возникновение у несовершеннолетнего по условиям сделки права собственности на приобретаемое жилое помещение, не аналогичного имеющемуся праву собственности в отношении отчуждаемого жилого помещения;
- приобретение жилого помещения, не являющегося равноценным отчуждаемому жилому помещению;
- совершение сделки, в результате которой несовершеннолетний станет нуждающимся в улучшении жилищных условий (при наличии у несовершеннолетнего нескольких жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности).

Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя и протокол комиссии передаются специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, либо об отказе в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (далее - муниципальный правовой акт).

3.4.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего, является принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения (согласия) 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.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления муниципального правового акта.

3.5. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня любым доступным способом уведомляет заявителя о готовности муниципального правового акта.

3.6. При выдаче копии муниципального правового акта заявителю лично специалист органа местного

---

самоуправления устанавливает личность заявителя в порядке, установленном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

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

3.7. Вместе с копией муниципального правового акта заявителю возвращаются все представленные документы, разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения указанного текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента.

Результаты соответствующей проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской

---

области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего являются в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;
- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с 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 либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

---

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления либо муниципальным служащим 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего,

плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. 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 департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_ /  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

законного представителя несовершеннолетнего  
в возрасте до 14 лет, включающее согласие  
второго законного представителя (при наличии)

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

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



продажу не единственного 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)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в  
жилом помещении, которое отчуждается (заполняются в случае подачи документов в соответствии с  
подпунктами 2.7.2 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в  
жилом помещении, которое приобретается (заполняются в случае подачи документов в соответствии с  
подпунктами 2.7.2 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а)  
об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем, когда выдан)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, включающее  
согласие законных представителей несовершеннолетнего

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

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

продажу не единственного 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)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в  
жилом помещении, которое отчуждается (заполняются в случае подачи документов в соответствии с  
подпунктами 2.7.2 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
-------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------

--	--	--	--

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания в жилом помещении, которое приобретает (заполняются в случае подачи документов в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а)  
об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем, когда выдан)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)