

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29.06.2012 № 81-12

г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента

<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 № 652-р «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонова С.К. <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 81-12
<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и
попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с
жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных
совершеннолетних граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами опеки и попечительства муниципальных образований Ярославской области (далее – органы опеки и попечительства) полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан» (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители на получение государственной услуги.

1.2.1. Заявитель – законный представитель гражданина, в отношении которого установлена опека или попечительство.

1.2.2. Заявителями на получение государственной услуги являются опекуны (попечители), местом жительства которых является территория Ярославской области (далее – заявители).

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1 Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа опеки и попечительства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.2.6. Специалист органа опеки и попечительства предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, графике работы, интернет-сайтах, адресе электронной почты и номерах телефонов органов опеки и попечительства, принимающих документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для её получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов.

1.3.3.2. На официальных интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органа опеки и попечительства;

- перечень документов, представляемых заявителями;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.4. Предоставление информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги проводят непосредственно органы опеки и попечительства по месту жительства граждан:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках;

- при личном или письменном обращении граждан, включая обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.3.4.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре и ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя специалистами органов опеки и попечительства, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги необходимо обратиться в федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» для получения технического паспорта на жилое помещение.

Органы опеки и попечительства 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 муниципальных образований области, 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 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом государственной услуги является:

- выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан;
- отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней с даты подачи документов заявителем.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1913);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401);
- Законом Ярославской области от 9 ноября 2007 г. № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (Губернские вести, 2007, 14 ноября, № 89);
- Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, № 36);

- постановлением 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);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 443 «О порядке осуществления органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 444 «О порядке выдачи органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 454 «О мерах по координации и контролю за деятельностью в сфере опеки и попечительства» (Губернские вести, 2008, 18 января, № 3);

- Административным регламентом.

2.7. Документы, представляемые заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги законный представитель гражданина, в отношении которого установлена опека или попечительство, должен представить в органы опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

2.7.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов по почте или в форме электронных документов заявитель представляет копию данного документа, заверенную в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, или предъявляет в момент получения результата предоставления государственной услуги.

2.7.1.2. Заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

2.7.1.3. Заявление опекуна (попечителя) о согласии на совершение сделки по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Бланки заявлений предоставляются заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, а также размещаются в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявления могут быть поданы:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1.4. Копии финансовых лицевого счетов жилой площади отдельно с места продажи жилого помещения и места покупки (обмена) жилого

помещения.

2.7.1.5. Копии свидетельств о собственности на жилое помещение отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.7.1.6. Технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого недееспособный, не полностью дееспособный совершеннолетний гражданин имеет право пользования; сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации, тип газового снабжения). Предоставление данного документа заявителю является услугой необходимой и обязательной.

2.7.1.7. Технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого недееспособный, не полностью дееспособный совершеннолетний гражданин в результате сделки (сделок) приобретет право пользования; сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации, тип газового снабжения). Предоставление данного документа заявителю является услугой необходимой и обязательной.

2.7.1.8. Отчеты об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения и приобретаемого жилого помещения, выданные организацией, имеющей лицензию на право осуществления оценочной деятельности.

2.7.2. Документы, запрашиваемые органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2.1. Копии справок из налоговой инспекции, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения.

2.7.2.2. Копии свидетельств о собственности на жилое помещение отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения в случае наличия сведений в ЕГРП. Копии запрашиваются органами опеки и попечительства в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.3 Прием документов у заявителя осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не должен быть истекшим.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

2.12. Регистрация принятых документов проводится в течение 1 дня со времени их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здания органа опеки и попечительства должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа опеки и попечительства;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы (приёмной) органа опеки и попечительства.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания, для приема, местами для информирования.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

В местах для ожидания должны обеспечиваться условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

2.13.3. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приёма.

Рядом с местами приёма должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.4. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для осуществления необходимых записей.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

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

- приём, проверка и регистрация документов, представленных заявителем;

- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, указана в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Приём, проверка и регистрация документов, представленных заявителем.

Общий срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация документов, представленных заявителем;

- возврат заявителю представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7

раздела 2 Административного регламента, специалисту органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приему документов закреплена должностным регламентом.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента и регистрирует документы.

3.2.3. В случае, если представлены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, регистрация документов не производится.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют её в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и доукомплектовывает ими пакет документов заявителя.

3.2.4. При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист органа опеки и попечительства проводит первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента. В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют её в орган опеки и попечительства.

Специалист производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и доукомплектовывает ими пакет документов заявителя.

3.2.5. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Электронная форма заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для проверки заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет в адрес заявителя электронное уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

В случае, если представлены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о

представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладывается к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и доукомплектовывает ими пакет документов заявителя.

3.3. Составление акта обследования жилищных условий.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта обследования жилищных условий.

В целях достоверного установления потребительских качеств жилого помещения, в отношении которого недееспособный, не полностью дееспособный совершеннолетний гражданин имеет право пользования, а также жилого помещения, в отношении которого в результате сделки (сделок) он приобретет право пользования, специалист органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем даты проведения обследования в течение 5 дней со дня поступления заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки составляет соответствующий акт обследования жилищных условий.

В случае, если приобретаемое жилое помещение находится в муниципальном районе (городском округе) области, отличном от места жительства недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина, специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней запрашивает соответствующий акт обследования жилищных условий у органа опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, приобретаемого в результате сделки.

Органы опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, приобретаемого в результате сделки, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовят соответствующий акт обследования жилищных условий и направляют его в орган опеки и попечительства, направивший запрос.

Составленные акты обследования жилых помещений органы опеки и попечительства обязаны хранить в течение пяти лет.

3.4. Принятие решения о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с даты подачи документов заявителем. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан;

- принятие решения об отказе заявителю в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства передает документы заявителя на заседание комиссии по опеке и попечительству для принятия решения о выдаче (об отказе) органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

3.4.2. Рассмотрение вопроса осуществляется комиссией по опеке и попечительству, состав, порядок работы и сроки проведения заседаний которой утверждаются актом органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования области.

3.4.3. Комиссия по опеке и попечительству по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, и акта обследования жилищных условий в течение 12 дней со дня подачи документов, представленных заявителем, принимает решение рекомендовать: <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

- выдать предварительное разрешение на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан;

- отказать в выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

3.4.4. Решение комиссии по опеке и попечительству оформляется протоколом по форме, установленной руководителем органа опеки и попечительства соответствующего муниципального образования области.

3.4.5. В течение 3 дней с даты принятия комиссией по опеке и попечительству решения на основании протокола заседания комиссии по опеке и попечительству издается акт (постановление, распоряжение, приказ) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования области о выдаче или отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан, который передается специалисту органа опеки и попечительства и заявителю.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сканированная копия результата

предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с уведомлением о порядке и сроке получения оригинала результата.

<пункт в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

3.4.6. Основания принятия решения об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- по условиям сделки у недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина не возникает право пользования приобретаемым жилым помещением, аналогичное имеющемуся праву пользования в отношении отчуждаемого жилого помещения;

- приобретаемое жилое помещение является неравноценным отчуждаемому жилому помещению. При этом под равноценным жилым помещением понимается жилое помещение, равноценное или лучшее по совокупности потребительских качеств (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации, тип газового снабжения);

- приобретаемое жилое помещения не является эквивалентным по рыночной стоимости приобретаемому жилому помещению.

3.4.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан вместе с копией акта (постановлением, распоряжением, приказом) об отказе заявителю в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.4.8. После устранения причин послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением органами опеки и попечительства государственной услуги осуществляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной Административным регламентом, и принятием решений специалистами органов опеки и попечительства осуществляется руководителями органов опеки и попечительства, ответственными за организацию деятельности по опеке и попечительству.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления государственной услуги, рассмотрение принятых решений по вопросам опеки и попечительства и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

4.3. Специалист органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления деятельности по опеке и попечительству.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица

органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.4. Приём жалоб (обращений) осуществляется органами опеки и попечительства в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Приём жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400–382, адрес электронной почты dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства личный приём граждан проводится руководителем органа опеки и попечительства. График личного приёма граждан утверждается руководителем органа опеки и попечительства, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства и на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в департамент личный приём граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приёма граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства муниципальных образований Ярославской области

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
1.	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 73 05 74, (4852) 72 87 53	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье

				- ВЫХОДНЫЕ ДНИ
2.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2 21 33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2 12 99	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
4.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2 16 41	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5.	Управление социальной защиты населения и труда администра-	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодёжная, д. 1а	(48534) 2 02 10	понедельник – четверг: с 8.00 до

	ции Гаврилов-Ямского муниципального района			17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5 07 51	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2 21 52	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8.	Управление социальной защиты населения и труда администра-	152830 , г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2 15 48	понедельник – четверг: с 8.00 до

	ции Мышкинского муниципального района			17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - ВЫХОДНЫЕ ДНИ
9.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2 16 76	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - ВЫХОДНЫЕ ДНИ
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4 10 04	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - ВЫХОДНЫЕ ДНИ
11	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2 19 60	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

	муниципального района			перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа г. Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-07-58	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3 40 09	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2 17 54	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

				перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, пл. Советская, д. 7	(48536) 6 57 00	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 28-17-69	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-23-03	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00;

				перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2 36 78	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2 40 34	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32 17 42	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48;

				суббота, воскресенье - выходные дни
--	--	--	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

документ, удостоверяющий личность (серия,

номер, кем и когда выдан), адрес места

фактического проживания гражданина,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки

Я, _____,
(фамилия имя отчество)

являюсь опекуном _____
(фамилия имя отчество (опекаемого))

прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки куп-
ли-продажи жилого помещения, расположенного по адресу:

с одновременным приобретением жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3

(наименование органа опеки и попечительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

документ, удостоверяющий личность (серия,

номер, кем и когда выдан), адрес места

фактического проживания гражданина,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

опекуна (попечителя) о согласии на совершение сделки

Я, _____,
(фамилия имя отчество)

являюсь опекуном _____,
(фамилия имя отчество (опекаемого))

даю свое согласие на совершение сделки купли-продажи жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

с одновременным приобретением жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан»

