



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

24 апреля 2010 г.

№ 465-ПД

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов

Ямало-Ненецкого автономного округа: 25 июля 2010 года

Регистрационный № 490

**Об утверждении Административного регламента
департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача в
соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об
опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних подопечных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних подопечных».

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «14» ноября 2020 года № 13 ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга, департамент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее – уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется опекунам (попечителям) совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (далее – подопечные).

При назначении в отношении подопечного нескольких опекунов (попечителей) обращение за выдачей предварительного разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из

них при наличии доверенности от остальных опекунов (попечителей).

3. Заявителями являются опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yaamal.ru> (далее - Региональный портал).

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), телефон контакт-центра - на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником МФЦ при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

6.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

6.9. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

7.8. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов МФЦ.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа

(почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо МФЦ, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного (далее - предварительное разрешение).

Срок предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня приема заявления о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

18.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

18.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, Российская газета, 1994, 08 декабря, № 238-239);

18.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 06 октября, № 40, Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

18.4. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

18.5. Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 28 апреля, № 17, Российская газета, 2008, 30 апреля, № 94);

18.6. Законом автономного округа от 18 апреля 2007 года № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2007, апрель, № 3; Красный Север, 2007, 04 мая, № 84 (спецвыпуск № 34-35));

18.7. Законом автономного округа от 14 декабря 2007 года № 127-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2007, декабрь, № 10/1; Красный Север, 2007, 20 декабря, № 248 (спецвыпуск № 119-120));

18.8. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55);

18.9. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 752-П «Об утверждении Правил выдачи опекуну (попечителю) предварительного разрешения на осуществление сделок

с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 2014, 01 октября, Красный Север, 2014, 07 октября, спецвыпуск № 68).

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, осуществляющий полномочия органа опеки и попечительства в отношении его подопечного, либо через МФЦ путем личного обращения, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи с заявлением о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок с имуществом подопечного (далее - заявление о выдаче предварительного разрешения), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с предъявлением:

20.1. документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих место жительства заявителя;

20.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

21. К заявлению о выдаче предварительного разрешения прилагаются следующие документы:

21.1. при отчуждении жилого помещения, принадлежащего подопечному на праве собственности (в том числе общей долевой, общей совместной), и одновременном приобретении (мене, покупке) другого жилого помещения:

21.1.1. правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и т.д.);

21.1.2. правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и т.д.).

21.1.3. документ о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение;

21.1.4. предварительный договор на отчуждение жилого помещения, принадлежащего подопечному на праве собственности (в том числе общей долевой, общей совместной);

21.1.5. предварительный договор на приобретение (мену, покупку) жилого помещения, взамен отчуждаемого;

21.2. при отчуждении жилого помещения, принадлежащего подопечному на праве собственности (в том числе общей долевой, общей

совместной), и вложении денежных средств от отчуждения жилого помещения (доли) на лицевой счет подопечного:

21.2.1. правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и т.д.);

21.2.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение, принадлежащее подопечному на праве собственности (в том числе общей долевой, общей совместной), кроме отчуждаемого;

21.2.3. реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, на который будут зачислены денежные средства от отчуждения жилого помещения (доли);

21.3. при отказе от наследства, когда наследником является подопечный:

21.3.1. оригинал завещания либо нотариально заверенная копия;

21.3.2. документы, подтверждающие обременение, ограничение наследуемого имущества;

21.4. при закрытии вкладов, переводе и (или) снятии денежных средств со счетов, принадлежащих подопечному:

21.4.1. копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя подопечного, с указанием суммы денежных средств на счете на дату обращения;

21.4.2. копии правоустанавливающих документов на недвижимое либо движимое имущество, приобретаемое на имя подопечного за счет принадлежащих ему денежных средств;

21.4.3. копия предварительного договора купли-продажи на имущество, приобретаемое на имя подопечного за счет принадлежащих ему денежных средств;

21.5. при совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими подопечному, представляется выписка из реестра владельцев ценных бумаг по состоянию на дату обращения;

21.6. при совершении сделок с транспортными средствами, принадлежащими подопечному:

21.6.1. копия паспорта транспортного средства;

21.6.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

21.6.3. предварительный договор купли-продажи транспортного средства;

21.7. При совершении сделок с иным имуществом, принадлежащим подопечному, представляются документы, подтверждающие право собственности подопечного на данное имущество.

22. Заявление о выдаче предварительного разрешения и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

22.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

22.2. представляются в уполномоченный орган с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

лично или через уполномоченного представителя при обращении в МФЦ;

с момента реализации технической возможности посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

23. Заявление о выдаче предварительного разрешения, копии документов, представляемых заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

24. В случае направления заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем, посредством почтовой связи подлинники документов не направляются.

25. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о выдаче предварительного разрешения, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

27. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

28. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

28.1. документ о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое жилое помещение, принадлежащее подопечному на праве

собственности (в том числе общей долевой, общей совместной)

28.2. документ о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретаемое в собственность (в том числе общую долевую, общую совместную) подопечного.

29. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган, МФЦ по собственной инициативе.

30. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

31. Запрещается требовать от заявителя:

31.1. 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;

31.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

34.1. непредставление заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

34.2. представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 26 - 27 настоящего Административного регламента;

34.3. ущемление прав и интересов подопечного при осуществлении сделки с имуществом подопечного;

34.4. неисполнение обязательных для исполнения указаний (условий), предусмотренных в ранее выданном предварительном разрешении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

37. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче предварительного разрешения, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

40. Заявление о выдаче предварительного разрешения, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через МФЦ, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала с момента реализации технической возможности.

41. Заявление о выдаче предварительного разрешения, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

42. Заявление о выдаче предварительного разрешения, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема.

43. В случае подачи заявления через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ.

44. Заявление о выдаче предварительного разрешения, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

45. Заявление о выдаче предварительного разрешения, направленное в виде запроса посредством Единого портала с момента реализации технической возможности, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 95 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

47. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

50. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

51. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

52. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

53. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

54. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

55. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

56. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

56.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

56.2. адрес сайта уполномоченного органа;

56.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

56.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

56.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

57. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

58. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

59. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

59.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

59.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

59.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

59.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

59.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

59.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

59.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

59.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

60. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

61. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативно е значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да	
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да	
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да	
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя государственных услуг			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95	
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40	
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0	
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да	
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да	
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом	да/нет	нет	

	территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет	
10.	Иные показатели			
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да	
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0	
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да	

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

63. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

64. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

65. Информация о ходе предоставления государственной услуги

направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

66.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

66.2. формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

66.3. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

66.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

66.5. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга;

66.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала.

**Прием и регистрация документов
для предоставления государственной услуги**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче предварительного разрешения и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

68. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

68.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о выдаче предварительного разрешения;

68.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

68.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

68.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

68.5. регистрирует заявление о выдаче предварительного разрешения в сроки, предусмотренные пунктами 43, 45 настоящего Административного регламента;

68.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о выдаче предварительного разрешения и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

69. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

70. Обращение заявителя с заявлением о выдаче предварительного разрешения и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

71. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в день приема от заявителя заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

74. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках

межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

**Предоставление государственной услуги либо отказ
в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги.

77. Предварительное разрешение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения предоставляется уполномоченным органом не позднее 15 дней со дня приема заявления о выдаче предварительного разрешения и документов, представляемых заявителем.

78. Решение о предварительном разрешении или отказе в выдаче предварительного разрешения составляется уполномоченным органом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю под подпись, второй - приобщается в личное дело подопечного.

79. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

80. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предварительного разрешения или обоснованного отказа в выдаче предварительного разрешения.

81. Сведения о выдаче предварительных разрешений отражаются в журнале учета выданных предварительных разрешений на осуществление сделок с имуществом подопечного (далее - журнал учета выданных предварительных разрешений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

83. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

84. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

85. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных, документов (сведений), с учетом которых предоставляется государственная услуга, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об изменении персональных данных).

87. Заявление об изменении персональных данных подается с предъявлением документов, указанных в подпунктах 20.1 и 20.2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

88. Заявление об изменении персональных данных и документы, указанные в подпунктах 20.1 и 20.2 пункта 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента.

89. К заявлению об изменении персональных данных представляются документы, подтверждающие изменение персональных данных, в случае изменения имени - свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени (далее - документы, подтверждающие изменения).

90. Заявление об изменении персональных данных и документы, подтверждающие изменения, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит предварительное разрешение с внесенными исправлениями, после подписания руководителем уполномоченного органа направляет (вручает) заявителю на бумажном носителе в течение 3 дней со дня его подписания, а также вносит

соответствующие изменения в журнал учета выданных предварительных разрешений.

92. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, и выдача предварительного разрешения с внесенными исправлениями.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала

93. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи с момента реализации технической возможности посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

94. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы с момента реализации технической возможности на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

С момента реализации технической возможности на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

94.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

94.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

94.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

94.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных с момента реализации технической возможности на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

94.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

94.6. возможность доступа заявителя с момента реализации технической возможности на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

95. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

95.2. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

95.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

95.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому с момента реализации технической возможности в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

95.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

95.6. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

95.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

95.8. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя с момента реализации технической возможности в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

96. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, не предоставляется.

97. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с момента реализации технической возможности с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

97.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

97.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

97.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

97.4. уведомление об окончании предоставления государственной

услуги;

97.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

97.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

99. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

100. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

104. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

105. Жалоба должна содержать:

105.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

105.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 109.3 пункта 109 настоящего Административного регламента);

105.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

105.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

107. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

109. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

109.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

109.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

109.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

110. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 107 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

112. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 111 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

113. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

114. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, МФЦ или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

115.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

115.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 115.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 115.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 115.5. 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 автономного округа;
- 115.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 115.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 115.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 115.9. 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 автономного округа;
- 115.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
116. В случаях, предусмотренных подпунктами 115.2, 115.5, 115.7, 115.9, 115.10 пункта 115 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
117. В уполномоченном органе, МФЦ, в департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:
- 117.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 117.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 112-113 настоящего Административного регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

119. Уполномоченный орган и МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

119.1. оснащение мест приема жалоб;

119.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

119.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

119.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

120. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

122. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее

рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 109.3 пункта 109 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 123 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 123 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

126.1. наименование уполномоченного органа, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

126.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

126.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

126.4. основания для принятия решения по жалобе;

126.5. принятое по жалобе решение;

126.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

126.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

128. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

128.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

128.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

128.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

130. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

130.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

130.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

130.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

131. Заявитель имеет право:

131.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

131.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамент социальной защиты населения
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача в
соответствии с Федеральным законом от 24
апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» разрешений на совершение

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru , mail@utszn.lbt.yanao.ru
3.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nady.m.yanao.ru
4.	Департамент образования Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8-800-3029-440	edu@nur.yanao.ru
5.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru

6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.muravlenco.com , uszn@muravlenco.yanao.ru
7.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
8.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-3029-440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
9.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
10.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru
11.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-3029-440	http://depsdc.ru , sz@tazovskiy.yanao.ru
12.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурьшкарский	629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru, http://www.usznmuji.ru

	район			
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	88003029440	uszn@yam.yanao.ru
14.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , mfc-yanao@mfc.yanao.ru
14.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru

		д. 3 «а»			
14.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru	
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru	
14.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru	

14.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханьмей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханьмей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача в
соответствии с Федеральным законом от 24
апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» разрешений на совершение
сделок с имуществом совершеннолетних
подопечных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа опеки и попечительства)

Заявление
о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделки с
имуществом совершеннолетнего недееспособного/ограниченно дееспособно
гражданина

1. От _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя))

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____ улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____.

Серия и номер документа		Дата выдачи		
Кем выдан		Дата рождения		
Код подразделения (при наличии)		Место рождения (при наличии)		

5. Сведения о подопечном: _____
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

6. Сведения об акте органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) _____
(наименование, номер и дата акта),

7. Прошу выдать предварительное разрешение на осуществление _____
(вид сделки)

в целях _____.

8. Обязуюсь представить в срок, указанный в предварительном разрешении, документы, подтверждающие совершение сделки и исполнение обязательных указаний (условий), указанных в предварительном разрешении (правоустанавливающие документы на приобретенное недвижимое или движимое имущество, принадлежащее подопечному на праве собственности (в том числе долевой, общей совместной); документ, подтверждающий наличие средств на лицевом счете подопечного, полученных от отчуждения

недвижимого или движимого имущества, принадлежащего подопечному на праве собственности (в том числе долевой, общей совместной); отказ от наследства; иные документы, подтверждающие совершение сделки.

9. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	смс-информирования _____ (указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче предварительного разрешения на осуществление сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата		Подпись заявителя	

11. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства): почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____; улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи		
Кем выдан				
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя				
Серия (при наличии), номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)	

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача в
соответствии с Федеральным законом от 24
апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» разрешений на совершение
сделок с имуществом совершеннолетних
подопечных»

ФОРМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Бланк органа опеки
и попечительства

Предварительное разрешение
на осуществление сделки с имуществом совершеннолетнего
недееспособного гражданина/ограниченно дееспособного
гражданина (нужное указать)

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) совершеннолетнего недееспособного
гражданина/ограниченно дееспособного гражданина)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства совершеннолетнего
недееспособного гражданина/ограниченно дееспособного гражданина)

(наименование органа опеки и попечительства)
в соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации,
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) и паспортные
данные опекуна (попечителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес места жительства опекуна (попечителя))
с просьбой о выдаче предварительного разрешения на осуществление:
_____ (вид сделки)

				разрешение	документов по результатам сделки	предварительного разрешения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача в
соответствии с Федеральным законом от 24
апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» разрешений на совершение
сделок с имуществом совершеннолетних
подопечных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых предоставляется государственная услуга

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

2. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____

3. Дата рождения: _____

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

5. В соответствии с представленными документами прошу изменить:
(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное)

- фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна или попечителя
- фамилию, имя, отчество (при наличии) подопечного
- дату рождения опекуна
- дату рождения подопечного
- адрес места жительства опекуна или попечителя
- адрес места жительства подопечного
- Другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

6. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- смс-информирования _____
(указать номер телефона)
- на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

7. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата			Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста	

8. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись