



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29.07.2026 № 613

г. Салехард

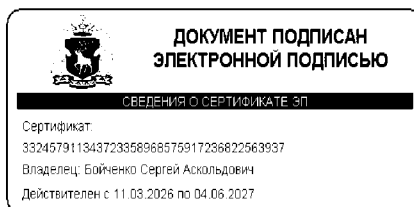
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 июля 2026 г.
Регистрационный № 283

**О внесении изменения в Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на
отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под опекой или попечительством
члены семьи собственника данного жилого помещения либо
оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние
члены семьи собственника»**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **приказываю**:

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2020 г. № 819.

И.о. директора
департамента
образования Ямало-
Ненецкого автономного
округа



С.А. Бойченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

29.07.2026 № 613

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в Административный регламент департамента
образования Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Дача согласия на
отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой или попечительством члены
семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без
родительского попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника»**

Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 декабря 2020 г. № 819
(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа 29.07.2026 № 613)

Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и
(или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского

попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, (далее – уполномоченный орган) государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся собственниками жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт МФЦ, МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и иная информация о государственной услуги :

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.4.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.4.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа,

работником МФЦ при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, МФЦ, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.6. При обращении заинтересованного лица 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 предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; 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 предоставлении государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги; о результатах 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.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц 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.

1.7.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, 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.

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

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

1.9. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте МФЦ, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

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

1.11. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (далее - подуслуга 1);

- исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: органы местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе.

МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии с департаментом, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии)) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

2.3. 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. при предоставлении подуслуги 1:

- согласие в форме приказа уполномоченного органа о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без

родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, согласно приложению № 1 (далее – приказ о выдаче согласия);

- приказ об отказе в даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника по форме согласно приложению № 2 (далее – приказ об отказе в выдаче согласия).

Основаниями для принятия приказа об отказе в выдаче согласия являются:

- отсутствие у несовершеннолетних членов семьи собственника жилого помещения статуса детей, оставшихся без попечения родителей;
- несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей, не являются членами семьи собственника жилого помещения.

2.4.2. при предоставлении подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления опечаток и ошибок.

2.5. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю по его выбору:

- на бумажном носителе лично через МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в электронном виде посредством электронной почты;

Дополнительно, результат предоставления государственной услуги в обязательном порядке направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги (подуслуги):

2.6.1. при предоставлении подуслуги 1 – в течение 12 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление о выдаче согласия) и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

2.6.2. при предоставлении подуслуги 2 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление об исправлении ошибок).

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, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При личном обращении заявителя в МФЦ за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

При обращении представителя заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.8. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет следующие документы (далее при совместном упоминании – документы):

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

- документ кредитной организации о том, что жилое помещение передается в залог кредитной организации (в случае передачи в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника);

- в случае отсутствия регистрации по месту жительства, по месту пребывания несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей
- сведения, в соответствии с которыми имеется возможность подтвердить совместное проживание опекуна (попечителя) с ребенком.

2.9. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет заявление об исправлении ошибок и ранее полученный в результате предоставления государственной услуги приказ о выдаче согласия либо приказ об отказе в выдаче согласия, содержащий опечатки и ошибки.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента могут быть поданы в уполномоченный орган на бумажных носителях через МФЦ, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направлены в уполномоченный орган на бумажных носителях посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, представляемые заявителями, 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.

Копии документов, представленные посредством почтовой связи или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены

нотариусом или иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, представленные заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения работником МФЦ, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения их копий в день приема.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также информированность об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя в заявлении.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, независимо от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения информации о ходе (результате) предоставления государственной услуги:

- посредством электронной почты;
- через МФЦ;
- посредством почтовой связи;

Дополнительно, уведомления о ходе (результате) предоставления государственной услуги в обязательном порядке направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. В перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 1, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения на отчуждаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре;

- сведения на отчуждаемое жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи имущества с отметкой о государственной регистрации в бюро технической инвентаризации);

- сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

Документы (сведения), необходимые для предоставления подуслуги 2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа в предоставлении подуслуги 1.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 № 210-ФЗ;

2.14.3. 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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, 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;

2.14.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15 Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

2.16. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 1 является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о выдаче согласия и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о выдаче согласия и документах, предусмотренных пунктом 2.7, абзацами вторым – четвертым пункта 2.8 Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче согласия и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, запрос об уточнении указанных сведений и (или) представлении документов (далее - запрос), содержащий замечания, требующие устранения, в котором так же уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

Течение срока предоставления подуслуги 1 приостанавливается со дня направления заявителю запроса до дня представления заявителем доработанных заявления о выдаче согласия и (или) документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление о выдаче согласия и (или) документы в течение 30 календарных дней со дня направления ему запроса одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Течение срока предоставления подуслуги 1 возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о выдаче согласия и (или) документов.

Основания для приостановления подуслуги 2 отсутствуют.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 1 является - непредставление заявителем доработанного заявления о выдаче согласия, предоставление недостоверных сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7, абзацем третьим, четвертым пункта 2.8

Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю запроса.

Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 2 является отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

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

2.18. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

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

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к зданию МФЦ, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления 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, от общего количества заявителей	%	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	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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 подготовленность должностных лиц уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	при подаче заявления	раз/минут	0/0
	при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием	да/нет	да

	информационно-коммуникационных технологий		
7.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении уполномоченного органа	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
9.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.25. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.26. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

3.1.1. прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственного информационного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, оформление результата предоставления государственной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

3.1.7. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в уполномоченный орган.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует документы и в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации:

3.3.1. при направлении документов посредством почтовой связи направляет извещение о дате получения (регистрации) документов;

3.3.2. при направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Продолжительность исполнения административной процедуры 40 минут.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.7. 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 г. № 183-П.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера должностным лицом уполномоченного органа и указание даты регистрации документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Уполномоченный орган:

3.12.1. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3.12.2. приостанавливает предоставление государственной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента);

3.12.3. уведомляет заявителя и указывает на необходимость уточнить сведения и (или) представить доработанные документы в течение 30 календарных дней со дня направления запроса;

3.12.4. направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае непредоставления заявителем доработанных сведений и (или) документов).

3.13. При наличии оснований для принятия приказа об отказе в выдаче согласия, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента, уполномоченный орган готовит проект приказа об отказе в выдаче согласия.

3.14. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.7, абзацами вторым, и четвёртым пункта 2.8 Административного регламента, при отсутствии оснований для принятия приказа об отказе в выдаче согласия, уполномоченный орган готовит проект приказа о выдаче согласия.

3.15. При наличии основания для отказа в предоставлении подуслуги 1, предусмотренного пунктом 2.17 Административного регламента,

уполномоченный орган готовит проект уведомления об отказе в предоставлении подуслуги 1.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. принятие уполномоченным органом приказа о выдаче согласия или приказа об отказе в выдаче согласия;

3.16.2. подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.17. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие приказа о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. Приказ о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается (направляется) уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о выдаче согласия, приказа об отказе в выдаче согласия, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня принятия уполномоченным органом приказа о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.22. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия приказа о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок с приложением документа выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.24. Продолжительность административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в случае, если в указанном документе выявлены опечатки и ошибки.

3.26. 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 и направление исправленного документа, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и документа выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

3.27. Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

3.28. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.29. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- 3.29.1. возможность копирования и сохранения документов;
- 3.29.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3.29.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и

возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

3.29.4. заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.29.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

3.29.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение срока не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение срока не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

3.30. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и документы направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.31. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.32. Уполномоченный орган обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня передачи в работу документов такому специалисту, а в случае передачи в работу документов в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.33. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

3.33.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя уполномоченного органа), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте;

3.33.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в МФЦ, либо заказным письмом посредством почтовой связи.

3.34. Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения соответствующего

действия, в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о ходе предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.35. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.36. При организации в МФЦ приема документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.36.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

3.36.2. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.37. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.38. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов.

3.39. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы

были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.40. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.41. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

3.42. Принятые документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего приказа. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.43. В случае выбора заявителем способа получения результата оказания государственной услуги через МФЦ уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 3.22 Административного регламента, направляет в МФЦ приказ о выдаче согласия, приказ об отказе в выдаче согласия либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.44. МФЦ выдает заявителю приказ о выдаче согласия, приказ об отказе в выдаче согласия либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

ФОРМА ПРИКАЗА

Бланк органа опеки и попечительства

Дата _____

№ _____

ПРИКАЗ

о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

Рассмотрев представленные документы и заявление гр. _____, зарегистрированного по адресу: _____, о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника **п р и к а з ы в а ю:**

1. Дать согласие на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

_____.

(Ф.И.О.)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(руководитель органа опеки и попечительства)

подпись

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

ФОРМА ПРИКАЗА

Бланк органа опеки и попечительства

Дата _____

№ _____

ПРИКАЗ

об отказе в даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого
помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством
члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без
родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

Рассмотрев представленные документы и заявление гр. _____,
зарегистрированного по адресу: _____, о
даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отказать в даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку
жилого _____ помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:
_____, в котором проживают находящиеся под
опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи
собственника _____.
(Ф.И.О.)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(руководитель органа
опеки и попечительства)

подпись

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение №3

к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Форма заявления

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

Прошу дать согласие на отчуждение жилого помещения (передачу в ипотеку)
по адресу: _____

принадлежащего мне на праве собственности согласно: _____

(указать вид документа, подтверждающего право собственности,
серия, номер, дата выдачи документа)

где проживают находящиеся под опекой (попечительством), переданные на
воспитание в приемную семью члены моей семьи

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

Вышеуказанная жилая площадь отчуждается (передается в ипотеку) в связи с

Результат рассмотрения настоящего заявления, уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Дополнительно, уведомления о ходе и результатах предоставления государственной услуги в обязательном порядке направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

_____ 20____
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают
находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения
либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

От _____
(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт (серия, номер) _____,
кем и когда выдан _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления государственной услуги документе
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в
котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского
попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Я _____,
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ года рождения, проживающий по адресу:

прошу исправить следующие опечатки и ошибки в ранее выданном мне:

приказе о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

приказе об отказе в даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

1 _____
 2 _____
 3 _____

Информация о ходе (результате) рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Дополнительно, уведомления о ходе и результатах предоставления государственной услуги в обязательном порядке направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

_____ / _____
 (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)»