

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 81-12**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 114.1-12](#), от 30.05.2014 [N 33-14](#), от 30.06.2016 [N 53-16](#),
от 27.12.2016 [N 84-16](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан".
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНАМИ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ
СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ, НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 114.1-12, от 30.05.2014 N 33-14, от 30.06.2016 N 53-16,
от 27.12.2016 N 84-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

1.2. Заявители на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

- о месте нахождения, графике работы, интернет-сайтах, адресе электронной почты и номерах телефонов органов опеки и попечительства, принимающих документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

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

- график приема граждан;

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

- основания для отказа в приеме документов.

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

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

- перечень документов, представляемых заявителями;

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

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

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

1.3.4. Предоставление информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги проводят

непосредственно органы опеки и попечительства по месту жительства граждан:

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

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

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения либо отказа на совершение сделок с имуществом недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан. (п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

- [Законом](#) Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1913);

- Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг". (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6401);

- **Законом** Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" ("Губернские вести", 2007, 14 ноября, N 89);

- **Законом** Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" ("Документ-Регион", 2009, 22 декабря, N 36);

- **постановлением** Администрации области от 29.12.2007 N 442 "Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий" ("Губернские вести", 2008, 11 января, N 1);

- **постановлением** Администрации области от 29.12.2007 N 443 "О порядке осуществления органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий" ("Губернские вести", 2008, 11 января, N 1);

- абзац исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16;

- **постановлением** Администрации области от 29.12.2007 N 454 "О мерах по координации и контролю за деятельностью в сфере опеки и попечительства" ("Губернские вести", 2008, 18 января, N 3);

- Административным регламентом.

2.7. Документы, представляемые заявителем.

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

2.7.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов по почте или в форме электронных документов заявитель представляет копию данного документа, заверенную в порядке, установленном **Основами законодательства** Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, или предъявляет в момент получения результата предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги организация представляет устав и доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя организации.

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

2.7.1.3. Дополнительно к документам, указанным в **подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7** данного раздела Административного регламента, представляются следующие документы:

- для распоряжения доходами недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина, в том числе доходами, причитающимися ему от управления его имуществом:

копии договора об открытии на имя недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина счета в кредитной организации, сберегательной книжки, где хранятся денежные средства (в случае их отсутствия в личном деле недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина);

документы, подтверждающие необходимость расходования доходов недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина (договоры на приобретение товаров и оказание услуг, счета, квитанции на оплату товаров и услуг, рецепты врачей на лекарственные средства и так далее) (при наличии);

- для совершения сделок (дачи согласия на совершение сделок) по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих недееспособному, не полностью дееспособному совершеннолетнему гражданину прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также

любых других действий, влекущих уменьшение имущества:

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество (в случае их отсутствия в личном деле недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина) и на приобретаемое имущество (свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности и другие);

документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина (проекты договоров (предварительных) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение с указанием стоимости и площади жилого помещения либо обязательство опекуна приобрести в собственность недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина жилое помещение, аналогичное отчуждаемому, обязательство опекуна представить копии договора об открытии на имя недееспособного, не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина счета в кредитной организации, сберегательной книжки, где хранятся денежные средства, полученные после совершения сделок);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту нахождения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения (выписка из лицевого счета (действительна в течение месяца со дня ее выдачи), выписка из домовой (поквартирной) книги (действительна в течение месяца со дня ее выдачи));

отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого имущества, выданный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

(пп. 2.7.1.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2016 N 84-16)

(пп. 2.7.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

2.7.2. Для получения государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются органом опеки и попечительства в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Если таких сведений в данном реестре не содержится, то в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель должен представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, самостоятельно.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(пп. 2.7.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не должен быть истекшим.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 114.1-12)

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

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

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приема.

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

2.13.4. Требования к местам информирования.

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

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для специальных транспортных средств инвалидов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

оказание сотрудниками органов опеки и попечительства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

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

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие),

принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, проверка и регистрация документов, представленных заявителем;
- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16;
- рассмотрение документов на заседании комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

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

Специалист органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приему документов закреплена должностным регламентом:

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приему документов закреплена должностным регламентом, указывает заявителю на наличие препятствий для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2016 N 84-16)

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приему документов закреплена должностным регламентом, помогает заявителю заполнить заявление.

(п. 3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

3.3. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16.

3.4. Рассмотрение документов на заседании комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства передает комплект документов на согласование в комиссию.

3.4.2. Комиссия рассматривает поступившие документы с учетом доводов, отражающих интересы недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, принимает решение, которое носит рекомендательный характер, и оформляет протокол.

3.4.3. Специалист органа опеки и попечительства в соответствии с протоколом формирует проект муниципального правового акта и передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт и направляет его для регистрации специалисту органа опеки и попечительства.

3.4.5. Специалист органа опеки и попечительства регистрирует муниципальный правовой акт.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 13 дней с момента регистрации документов.

(п. 3.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента регистрации муниципального правового акта уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта и согласует с заявителем время и способ его получения.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сканированная копия муниципального правового акта направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с уведомлением о порядке и сроке получения оригинала.

3.5.2. При выдаче копии муниципального правового акта заявителю лично специалист органа опеки и попечительства, ответственный за его выдачу, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

3.5.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление исходящих документов, в течение 1 дня с момента регистрации муниципального правового акта готовит документы к отправке и направляет их заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Вместе с копией муниципального правового акта заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.5.5. Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан являются:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, требованиям абзацев пятого - восьмого пункта 3.2 данного раздела Административного регламента;

- решение комиссии не рекомендовать выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом недееспособных, не

полностью дееспособных совершеннолетних граждан, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

(пп. 3.5.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2016 N 84-16)

(п. 3.5 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7](#) раздела 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)

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

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 53-16)

N п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 73-05-74, (4852) 72-87-53	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни

5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

12	Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа г. Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-07-58	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, пл. Советская, д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 28-17-69	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-23-03	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной	152610, г. Углич, ул. 2-я	(48532) 2-18-34	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12;

	политики и труда администрации Угличского муниципального района	линия Рыбинского шоссе, д. 1а		пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 53-16)				
20	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 53-16)

Форма

(наименование органа опеки и
попечительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес

места фактического проживания

гражданина, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки

Прошу дать разрешение на _____

(указывается вид сделки)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
опекуна (попечителя) о согласии на
совершение сделки

Исключено. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от
30.06.2016 N 53-16.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Выдача органами опеки
и попечительства предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом недееспособных, не полностью
дееспособных совершеннолетних граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 53-16)



