

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации"

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области, выполняющими функции по опеке и попечительству (далее именуется - органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

### 3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений <http://www.minsoc74.ru>, официальных сайтах органов социальной защиты населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями являются обратившиеся в органы опеки и попечительства по вопросу оформления предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению жилых помещений (далее именуется - предварительное разрешение на совершение сделки):

1) родители, усыновители несовершеннолетних граждан в возрасте от 0 до 18 лет - в случае, если собственником (сособственником) жилых помещений является несовершеннолетний гражданин, не признанный в установленном законом порядке полностью дееспособным;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 14-П в подпункт 3 пункта 5 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) несовершеннолетний гражданин - в случае, если собственником (сособственником) жилых помещений является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет;

3) опекуны (попечители), законные представители совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

4) собственник жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П в пункт 7 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов органов опеки и попечительства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений Челябинской области и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений.

Место нахождения Министерства социальных отношений: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-41-45, 8 (351) 232-39-12, 8 (351) 264-07-90, 8 (351) 232-41-41.

Адрес официального сайта Министерства социальных отношений: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

1) Управление Федеральной миграционной службы по Челябинской области:

адрес: 454000, город Челябинск, улица Елькина, дом 36;

телефон: 8 (351) 268-87-40;

адрес сайта: [www.fmschel.ru](http://www.fmschel.ru);

2) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется - Росреестр);

3) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее именуются - органы внутренних дел);

4) территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

5) органы записи актов гражданского состояния (далее именуются - органы ЗАГС);

6) органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования;

7) областные государственные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### [8. Результат предоставления государственной услуги:](#)

выдача органами опеки и попечительства заявителю предварительного разрешения на совершение сделки.

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П пункт 9 настоящего Регламента изложен в новой редакции

#### [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня получения органом опеки и попечительства всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

#### [10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:](#)

1) [Семейный кодекс](#) Российской Федерации (далее именуется - Семейный кодекс);

2) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

3) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

4) [Федеральный закон](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

[5\) утратил силу;](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 5 пункта 10](#)

6) [Закон](#) Челябинской области от 23.08.2007 г. N 191-30 "Об организации и осуществлении

деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области";

7) [Закон](#) Челябинской области от 27.09.2007 г. N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

8) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области";

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9

9) [распоряжение](#) Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

[1\) паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;](#)

[2\) заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по форме согласно приложению 3 - для заявителей, указанных в \[подпунктах 1, 3, 4 пункта 5\]\(#\) настоящего Административного регламента; по форме согласно \[приложению 4\]\(#\) - для заявителей, указанных в \[подпункте 2 пункта 5\]\(#\) настоящего Административного регламента.](#)

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично.

Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином.

При назначении в отношении несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного гражданина при обращении за разрешением на совершение сделки по отчуждению жилых помещений осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей);

3) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка о рождении формы N 25, выданная органом ЗАГС, свидетельство о смерти другого законного представителя, признание в установленном порядке других законных представителей безвестно отсутствующими или объявленными умершими (вступившее в силу решение суда), наличие розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев (справка, выданная органами внутренних дел), задолженность по уплате алиментов более 6 месяцев (справка, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов), лишение одного из законных представителей родительских прав (вступившее в законную силу решение суда).

Справка о рождении формы N 25, справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев, справка, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов, о наличии задолженности по уплате алиментов в случае их непредставления заявителем запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 14 лет);

5) паспорт (для несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет);

6) паспорт лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным);

7) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение: договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка - при сделке с жилым домом.

Абзац второй утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца второго подпункта 7 пункта 11

Абзац третий утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца третьего подпункта 7 пункта 11

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии).

Абзац второй утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца второго подпункта 8 пункта 11

Абзац третий утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст [абзаца третьего подпункта 8 пункта 11](#)

[9\) копия свидетельства о расторжении брака \(при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов\);](#)

[10\) свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение \(строительство\) жилья, государственный сертификат на материнский \(семейный\) капитал;](#)

[11\) справка о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом и приобретаемом жилых помещениях;](#)

[12\) копия документа, подтверждающего изменение фамилии \(при разных фамилиях родителей и детей\): свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени;](#)

[13\) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \(в случае если документы подаются представителем заявителя\);](#)

[14\) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным \(ограниченно дееспособным\): постановление об установлении опеки \(попечительства\); приказ о зачислении несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным \(ограниченно дееспособным\), в государственное учреждение.](#)

[Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7](#) (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), [8](#) (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), [9 - 14](#) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

[Документы, указанные в подпунктах 3, 7](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), [8](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего пункта, запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

При отчуждении жилых помещений с последующим приобретением жилого помещения в другом городском округе (муниципальном районе) Челябинской области, в другом субъекте Российской Федерации также необходимы следующие документы:

акт обследования жилого помещения, составленный специалистом органа опеки и попечительства по месту приобретаемого жилого помещения (предоставляется по запросу органа опеки и попечительства);

справка из образовательного учреждения (детский сад, школа) о предоставлении места несовершеннолетнему в данном учреждении (представляется заявителем);

справка о предоставлении работы законным представителям в сельской местности

(представляется заявителем).

При совершении сделок с жилым помещением, находящимся в другом субъекте Российской Федерации, заявитель представляет документ, подтверждающий разрешение на регистрацию из территориального органа Федеральной миграционной службы, либо нотариально заверенное заявление собственников жилого помещения о согласии предоставить семье регистрацию по месту пребывания на время приобретения жилого помещения.

Граждане, выезжающие на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, представляют заграничный паспорт с открытой визой, документ, подтверждающий право гражданина на длительное проживание на территории иностранного государства, с переводом на русский язык. Документы должны быть заверены нотариально и легализованы в установленном законом порядке.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

12. Документы, представляемые заявителем, должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачёркнутых слов и иных дефектов копирования, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если документ содержит несколько страниц, копии чистых страниц (страниц, не содержащих сведения, имеющие отношение к заявителю) не предоставляются.

Если заявителем предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Верность копии в таком случае освидетельствует специалист органа опеки и попечительства после сверки её с оригиналом документа. Освидетельствование верности копии документа осуществляется путём совершения на ней удостоверительной надписи "копия верна" (либо иной аналогичной удостоверительной надписи) с указанием должности, фамилии, инициалов должностного лица, наименования органа опеки и попечительства (организации, учреждения), подписи должностного лица и печати органа опеки и попечительства. Удостоверительная надпись может быть напечатана или написана от руки. Для совершения удостоверительной надписи могут использоваться штампы с текстом соответствующей надписи. В случае если копия содержит несколько страниц, освидетельствуется верность каждой страницы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 181-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги являются:](#)

- 1) представление заявления и документов лицом, не имеющим на это права;
- 2) непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 14-1

14-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

[15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются несоответствие документов действующему законодательству и ущемление прав и интересов несовершеннолетних, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными \(ограниченно дееспособными\).](#)

[16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги заявитель \(представитель заявителя\) вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.](#)

[17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.](#)

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 25 июля 2013 г. N 183-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

[19. Срок регистрации \(приема\) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, представителя заявителя составляет 40 минут.](#)

[20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:](#)

1) на первичной консультации в Министерстве социальных отношений, органе опеки и попечительства при непосредственном обращении заявителя, представителя заявителя.

Консультирование заявителей, представителей заявителей при личном обращении осуществляется в Министерстве социальных отношений по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30 - с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 по предварительной записи в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приёмных).

Консультирование заявителей, представителей заявителей при личном обращении в органы опеки и попечительства осуществляется в соответствии с графиком, установленным в органе опеки и попечительства;

2) по телефонам Министерства социальных отношений.

Консультирование заявителей, представителей заявителей по телефонам Министерства социальных отношений осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00;

по телефонам органов опеки и попечительства, указанным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства;

4) по письменному обращению в Министерство социальных отношений, в орган опеки и попечительства;

5) по электронной почте Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) по электронной почте многофункционального центра.

### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 23 декабря 2015 г. N 687-П в пункт 21 настоящего Регламента внесены изменения

### [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

[2\) вход в здание Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;](#)

3) центральный вход в здание Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех

административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

## [22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:](#)

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

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

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

### Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

## Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П в пункт 24 настоящего Регламента внесены изменения

### См. текст пункта в предыдущей редакции

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и оформление решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки;
- 3) выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделки либо отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 25. Прием документов для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства при обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление и формирует дело заявителя;

3) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 25-1

25-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Организация работы по приему документов в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

[1\) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги;](#)

[2\) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, в многофункциональном центре, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места.](#)

Способ организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 25-2

25-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 1 пункта 25-1](#) настоящего Административного регламента:

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П в подпункт 1 пункта 25-2 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись,

что:

копии документов соответствуют их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

2) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, после чего уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

4) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя, осуществляет их доставку в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в журнале регистрации, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 25-3

25-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 2 пункта 25-1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административную процедуру в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

26. Принятие и оформление решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и сформированное дело заявителя;

2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет представленные заявителем документы.

В случае непредставления заявителем справки о рождении формы N 25, справки органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев, справки, выданной территориальными органами Федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов, документа, указанного в абзаце первом подпункта 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), орган опеки и попечительства проводит собеседования с их законными представителями, обследует жилищно-бытовые условия, условия их жизни и воспитания.

В случае если приобретаемое жилое помещение находится в другом городском округе (муниципальном районе) Челябинской области, другом субъекте Российской Федерации, должностное лицо органа опеки и попечительства направляет запрос в отдел опеки и

попечительства по месту приобретаемого жилого помещения о составлении акта обследования приобретаемого жилого помещения. Максимальный срок подготовки запроса - 1 календарный день.

Заявитель вправе самостоятельно получить запрос от органов опеки и попечительства и представить его в отдел опеки и попечительства по месту приобретаемого жилого помещения;

3) в случае если документы соответствуют действующему законодательству и не ущемляют прав и интересов несовершеннолетних, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и готовит проект постановления (распоряжения) главы городского округа или муниципального района Челябинской области о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки (далее именуется - постановление (распоряжение)), и передает его на подпись в администрацию городского округа или муниципального района Челябинской области.

Проект постановления (распоряжения) проходит согласование, подписывается главой городского округа или муниципального района Челябинской области и регистрируется в администрации городского округа или муниципального района Челябинской области;

4) в случае если документы не соответствуют действующему законодательству или ущемляют права и интересы несовершеннолетних, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и передает его на подпись в администрацию городского округа или муниципального района Челябинской области.

Проект постановления (распоряжения) проходит согласование, подписывается главой городского округа или муниципального района Челябинской области и регистрируется в администрации городского округа или муниципального района Челябинской области;

5) срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 календарных дней со дня приема документов от заявителя;

6) результатом выполнения административной процедуры является постановление (распоряжение) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки.

## [27. Выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделки либо отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки:](#)

1) основанием для начала административной процедуры является постановление (распоряжение) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки;

2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства выдает заявителю постановление (распоряжение) о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки. О

получении постановления (распоряжения) заявитель расписывается на копии указанного постановления (распоряжения);

3) срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных постановлениях (распоряжениях) осуществляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 297-П пункт 30 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

31. Контроль осуществляется путём проведения текущих, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента.

32. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий, плановый и внеплановый контроль, устанавливается правовыми актами органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений) и внеплановыми (на основании обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих**

34. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц и муниципальных служащих органов опеки и попечительства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством социальных отношений, органом опеки и попечительства, должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 14-П раздел V

настоящего Регламента дополнен пунктом 34-1

34-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Министерстве социальных отношений по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефонам Министерства: (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41;

2) в органах опеки и попечительства. Адреса и телефоны органов опеки и попечительства указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства;

4) на официальных сайтах Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства.

[Особенности](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области.

[35. Предметом досудебного \(внесудебного\) обжалования являются действия \(бездействие\) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.](#)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе опеки и попечительства ведет его руководитель. График приема руководителем органа опеки и попечительства утверждается органом опеки и попечительства.

Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений ведут: Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений осуществляется без предварительной записи (кроме Министра):

личный прием Министра по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15; телефон специалиста, ответственного за приём обращений граждан, Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-94, телефоны отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41.

### 37. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений могут быть обжалованы Министру.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Министерство социальных отношений.

Действия (бездействие) руководителей органов опеки и попечительства могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

### 38. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;

### Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 14-П в подпункт 4 пункта 38 настоящего Регламента внесены изменения

### См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

[41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40](#)

настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 14-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 41-1

41-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

[42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.](#)

[Приложение 1](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Оформление предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства на  
совершение сделки по отчуждению  
жилых помещений в случаях,  
установленных законодательством  
Российской Федерации"

## **Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов органов опеки и попечительства**

Наименование муниципального образования	Ф.И.О. руководителя	Адрес местонахождения, телефон	Ф.И.О., должность сотрудников отдела опеки и попечительства	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)
Управление социальной защиты населения	Евтух Наталья Николаевна	457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 32	Константинова Татьяна Викторовна,	телефон: 8-351-40-16-71, факс: 8-351-40-2-

Агаповского муниципального района		8-351-40-2-16-21	начальник отдела опеки и попечительства	soczachita@mgn.c
Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района	Хакимова Люция Тимергазиевна	456880, село Аргаяш, улица Гагарина, дом 25а 8-351-31-2-13-42	Зайцева Айгуль Дамировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-31-14, 02USZN@mail.ru
Управление социальной защиты населения Ашинского муниципального района	Коляда Наталья Александровна	456014, город Аша, улица Толстого, дом 8 8-351-59-3-24 32	Смышляева Наталья Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-59-28-13, факс: 8-351-59-3-0euzn_asha@bk.ru
Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района	Белоусов Георгий Константинович	457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54 8-351-41-3-55-93	Ширшова Светлана Петровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-41-3-55-54, bredy@apmpsu.ch
Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района	Яруш Людмила Юрьевна	457200, село Варна, улица Советская, дом 135 8-351-42-2-15-22	Рядинская Инна Борисовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-42-11-47, факс:8-351-42-2-1usznvarna@mail.ru
Управление социальной защиты населения Верхнеуральского муниципального района	Мухутдинов Равиль Салихович	457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 8-351-43-2-23-77	Мостивенко Ольга Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-43-22-95, факс: 8-351-43-2-2vuruczn@mail.ru
Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа	Шевченко Вячеслав Викторович	456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Клевцова Наталья Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-64-18-96, факс:8-351-64-3-1vufuszn@chel.surr
Управление социальной защиты населения Еманжелинского муниципального района	Бабенкова Валентина Ивановна	456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18 8-351-38 2-18-56	Сурайкина Татьяна Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-38-35-59, факс:8-351-38-2-1EMANGUSZN@ma
Управление социальной защиты населения Еткульского муниципального района	Меньшенина Любовь Алексеевна	456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33 8-351-45-2-21-43	Попкова Татьяна Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-45-10-75, факс: 8-351-45-2-2uszn etkul@mail.ru
Управление социальной защиты населения Златоустовского	Иутин Александр Сергеевич	456319, город Златоуст, проспект Гагарина, 3-я линия, дом 6	Одаренко Ольга Александровна, начальник отдела опеки	телефон: 8-351-31-40-30, факс: 8-351-3-65-0USZN_ZLT@mail.i

городского округа		8-351-3-65-06-41	и попечительства	
Управление социальной защиты населения Карабашского городского округа	Чернова Алена Семеновна	456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2 8-351-53-2-34-98	Киприянова Светлана Петровна, ведущий специалист по опеке и попечительству	телефон: 8-351-53-49-41, факс: 8-351-53-2-34-98 usznkar@mail.ru
Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района	Кетлер Ольга Вячеславовна	457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3 8-351-33-2-25-07	Пушкарская Светлана Александровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-33-2-25-07, Cbuh16@chel.surnet.ru
Управление социальной защиты населения Каслинского муниципального района	Злоказова Надежда Валерьевна	456830, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1 8-351-49-2-20-46	Свистунова Ольга Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-49-22-49, факс: 8-351-49-2-20-46 mchl2001@hotmail.ru
Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района	Корнеев Алексей Прокопьевич	456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4 8-351-47-2-17-74	Малахова Светлана Анатольевна, исполняющий обязанности начальника отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-47-17-76, факс 8-351-47-2-17-74 Usznkat-iv@chel.surnet.ru
Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района	Кускова Татьяна Геннадьевна	457610, село Кизильское, улица Советская, дом 67 8-351-55-3-04-06	Ермакова Светлана Владимировна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-55-04-30, факс: 8-351-55-3-04-06 Usznkizil@mail.ru
Управление социальной защиты населения Копейского городского округа	Щерба Ирина Григорьевна	456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61 8-351-39-3-82-87	Жолобова Елена Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-39-64-64, факс: 8-351-39-3-82-87 usznkopeysk@mail.ru
Управление социальной защиты населения Коркинского муниципального района	Барон Галина Викторовна	456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 167 8-351-52-4-64-34	Анищенко Елена Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-52-64-34, факс: 8-351-52-4-64-34, uszn-korkino@rambler.ru
Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района	Бердникова Ирина Исрафильевна	456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 7 8-351-50-2-10-81	Никишина Ирина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-50-22-74, факс: 8-351-50-2-10-81 redarmy/uszn@chel.surnet.ru
Управление социальной защиты населения	Кадырова Альбина	456730, село Кунашак, улица	Нажметдинова Альбина Таиповна,	телефон: 8-351-48-12-81,

населения Кунашакского муниципального района	Зайнулловна	Пионерская, дом 12 8-351-48-313-42	начальник отдела опеки и попечительства	факс: 8-351-48-3-2 usznkun@chel.sur
Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района	Обухова Ольга Александровна	456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1 8-351-54-3-05-74 8-351-54-3-06-75	Журавлева Вероника Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-54-3-31-33, uszn kusa@gmail.
Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа	Лашманова Светлана Георгиевна	456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 8-351-51-4-04-47	Королева Наталья Евгеньевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-51- 04-50, факс: 8-351-51-4-0 uszn_kgo@mail.ru
Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа	Васковская Валентина Ивановна	457390, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60 8-351-33-3-11-59	Юдина Валентина Григорьевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-33- 15-94, факс: 8-351-33-3-5 sozlokomotivnu@m
Управление социальной защиты населения Магнитогорского городского округа	Михайленко Ирина Николаевна	455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 8-351-9-37-52-07	Юрченко Наталья Сергеевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-9- 25-67, факс: 8-351-9-27-8 uszn-mag@magnit
Управление социальной защиты населения Миасского городского округа	Васьков Геннадий Анатольевич	456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а 8-351-3-53-36-16	Мурдасова Ольга Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-3- 76-03, факс: 8-351-3-53-3 USZN@miass.ru
Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	457650, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53 8-351-57-2-22-61	Мелекесова Галина Рауфовна, начальник отдела семьи	телефон: 8-351-57- 21-49, факс: 8-351-57-2-3 uszn.naq@list.ru
Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района	Сухорукова Анна Васильевна	456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8 8-351-56-3-16-05	Боронина Ольга Николаевна, ведущий специалист	телефон: 8-351-56- 20-26, факс: 8-351-56-3-1 usznnpetr@yande
Управление социальной защиты населения Озерского городского округа	Масягина Ирина Борисовна	456780, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20 8-351-30-6-66-84	Шорникова Виктория Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-30- 33-04, факс: 8-351-30-6-6 ksz@ozerskadm.ru
Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального	Дудник Александр Михайлович	457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13, 8-351-58-5-22-93	Дектярева Галина Ивановна, ведущий специалист по охране прав	телефон: 8-351-58- 22-93, факс: 8-351-58-5- m oktiabr@apmpsu.o

района			детства	
Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района	Садыкова Лилия Галеевна	457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а 8-351-60-2-13-53	Ковалева Айгуль Сарсеновна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон.:8-351-60- 07-37, факс: 8-351-60-2- USZN_PLASTA@
Управление социальной защиты населения Саткинского муниципального района	Харитоновна Нина Владимировна	456910, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22 8-351-61-3-38-84 8-351-61-4-11-68	Дерягина Ольга Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-61- 19-13, факс: 8-351-61-4- USZN_SATKA@m
Управление социальной защиты населения Снежинского городского округа	Рябченко Ольга Анатольевна	адрес местонахождения; 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5 8-351-46-7-23-41. Почтовый адрес: 456770, город Снежинск, улица Васильева, дом 1	Лукина Людмила Петровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-46- 23-46, факс: 8-351-46-3-2- uszn @redhouse.S
Управление социальной защиты населения Сосновского муниципального района	Сипакова Надежда Борисовна	456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в 8-351-44-2-11-56	Стенюшкина Ирина Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-44- 11-56, факс: 8-351-44-45- Sosnovka_ uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения Трехгорного городского округа	Полуконова Юлия Андреевна	456080, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 8-351-91-6-70-45	Глазырина Елена Владимировна, главный специалист по опеке и попечительству	телефон: 8-351-91- 09-89, факс: 8-351-91-4-2- uszn@admintrg.ru
Управление социальной защиты населения Троицкого городского округа	Брунцова Марина Валерьевна	457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2 8-351-63-2-27-24	Кучеренко Елена Валерьевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-63- 27-24, факс: 8-351-63-2-0- uszn32@minsoc74
Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района	Шишкина Ильюзя Ганиятовна	457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12 8-351-63-2-09-72	Лыкова Марина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-63- 09-72, факс 8-351-63-2-5- Uszn-tmr@mail.ru
Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района	Суслова Ирина Николаевна	457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 62 8-351-66-3-26-77	Грехова Галина Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-66- 11-75, факс: 8-351-66-3-2- USZN26@minsoc7
Управление социальной защиты населения	Иутина Татьяна	456470, село Уйское, улица Дорожников,	Зайнуллина Зилия Нигматулловна,	телефон: 8-351-65- 15-35,

населения Уйского муниципального района	Николаевна	дом 24 8-351-65-3-13-46	начальник отдела опеки и попечительства	факс:8-351-35-3-1 usznuisk@mail.ru
Управление социальной защиты населения Усть-Катавского городского округа	Ельцова Любовь Ивановна	адрес местонахождения: 456043, город Усть- Катав, улица Комсомольская, дом 42 8-351-67-2-42-83. Почтовый адрес: 456043, город Усть- Катав, улица Рабочая, дом 31	Орлова Лариса Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-67-2-65-83, Paul-u-katav@mail.ru
Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа	Ковригин Сергей Александрович	456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а 8-351-68-2-25-36	Максимова Галина Леонидовна, ведущий специалист отдела семьи	телефон: 8-351-68- 15-12, факс: 8-351-68-2-2 uszncheb@yandex.ru
Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района	Безбородова Зинаида Васильевна	456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а, 8-351-68-2-16-18	Корчагина Тамара Александровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-35168- 26, факс: 8-35168- 78, van84@jandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калининского района г. Челябинска	Буряк Лариса Николаевна	454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б 8-351-727-56-90	Кубаевская Флюра Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-79- 87, факс: 8-351-727-5 kalin_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района г. Челябинска	Зуйкова Оксана Ивановна	454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21 8-351-790-26-92	Евченко Татьяна Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-79- 58, факс: 8-351-790-2 UsznN43@minsoc.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района г. Челябинска	Акулич Светлана Анатольевна	454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а 8-351-256-02-51	Калачикова Светлана Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-25- 82, факс: 8-351-256-4 usznl Lenin@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Металлургического района г. Челябинска	Важенина Лариса Михайловна	454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49а 8-351-735-85-99	Антонова Марина Евгеньевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-73- 88, факс: 8-351-735-8 uszN74@bk.ru
Управление социальной защиты населения	Щукина Ольга Викторовна	454091, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63.	Степаненко Надежда Васильевна,	телефон/факс: 8-3- 237-63-65, sotsza@is74.ru

администрации Советского района г. Челябинска		Отдел опеки и попечительства: 4540005, город Челябинск, улица Степана Разина, дом 10/а	начальник отдела опеки и попечительства	
Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района г. Челябинска	Гирь Ирина Михайловна	454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 8-351-235-73-88	Петрушина Лариса Борисовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-73- 75, факс: 8-351-731-6 uszn_tzr@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Центрального района г. Челябинска	Артемьева Марина Владиславовна	454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36 8-351-263-25-24	Силаева Юлия Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-26- 95, факс: 8-351-263-6 centruszn@gmail.c
Управление социальной защиты населения Чесменского муниципального района	Макеева Леонида Феликсовна	457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е 8-351-69-2-14-45	Боровик Ольга Петровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства	телефон:8-351-69- 09, факс: 8-351-69-2- Chesma MUSZN@mail.ru
Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа	Рябова Вера Николаевна	457040, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28 8-351-34-4-33-43	Шарова Людмила Валентиновна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-34- 25-45, факс: 8-351-34-4-3 guszn@bk.ru

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П  
настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1-1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги "Оформление предварительного  
разрешения органа опеки и попечительства  
на совершение сделки по отчуждению  
жилых помещений в случаях, установленных  
законодательством Российской Федерации"

**Информация  
о местах нахождения, номерах телефонов  
и адресах электронной почты**

# многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
3.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru
4.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru

		"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"		
6.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151) 4-59-02 (8-35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
8.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru

		муниципальных услуг"		
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
16.	Увельский	Муниципальное	457000,	(8-35166) 3-17-08

	муниципальный район	автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com http://www.mfc74.ru
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 337-П настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Оформление предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства на  
совершение сделки по отчуждению  
жилых помещений в случаях,  
установленных законодательством  
Российской Федерации"

## **Блок-схема предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства**

## **Блок-схема предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

[Приложение 3](#)  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Оформление предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства на  
совершение сделки по отчуждению  
жилых помещений в случаях,  
установленных законодательством  
Российской Федерации"

Главе \_\_\_\_\_

(наименование городского округа,  
муниципального района)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить отчуждение (продажу, мену, дарение) жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в котором собственником

\_\_\_\_\_ доли

является \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, лица, признанного

недееспособным (ограниченно дееспособным)

с последующей покупкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в \_\_\_\_\_ доли на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Продажа жилья производится в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_ Подтверждаю, что не лишен(а) родительских прав, дееспособности, на учете

в органах опеки и попечительства не состою, данную сделку осуществляю

добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь до \_\_\_\_\_ представить в отдел опеки и

попечительства управления социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района, городского округа)

копию договора купли-продажи (мены, дарения), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации по новому месту жительства\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя

[Приложение 4](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Оформление предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства на  
совершение сделки по отчуждению  
жилых помещений в случаях,  
установленных законодательством  
Российской Федерации"

Главе \_\_\_\_\_

(наименование городского округа,  
муниципального района)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_. Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить отчуждение (продажу, мену, дарение) жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в котором собственником \_\_\_\_\_ доли

является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, лица, признанного

недееспособным (ограниченно дееспособным)

с последующей покупкой \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ доли на моё имя.

Продажа жилья производится в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя