

Постановление Правительства Челябинской области
от 22 августа 2012 г. N 465-П

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

С изменениями и дополнениями от: 23 января, 17 апреля, 25 июля, 19 сентября 2013 г., 16 июля 2014 г., 23 декабря 2015 г., 20 сентября, 20 октября 2017 г., 31 июля, 29 ноября 2018 г.

В соответствии с **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** 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" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить **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".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться **Административным регламентом** предоставления государственной услуги "Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации", утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) **опубликовать** настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Председатель Правительства
Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 22 августа 2012 г. N 465-П

**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 именуются - 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".

Информация об изменении:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П пункт 4 настоящего Регламента изложен в новой редакции

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

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений (www.minsoc74.ru), официальных сайтах органов опеки и попечительства, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

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".

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.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П подпункт 1 пункта 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющие правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции;

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

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

4) территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

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

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

7) утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 7 пункта 7

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-ЗО "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 неизвестно 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 (предоставляется заявителем);

справка о предоставлении работы законным представителям в сельской местности (предоставляется 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:

Пункт 13 изменен с 4 декабря 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства социальных

отношений, органа опеки и попечительства, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа опеки и попечительства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

Информация об изменениях:

[Пункт 17](#) изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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 20 сентября 2017 г. N 485-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 8

8) на федеральном портале;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9

9) на региональном портале.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

дублирование 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;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

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;

Информация об изменениях:

*Подпункт 5 изменен с 4 декабря 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П*

См. предыдущую редакцию

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;

абзац утратил силу с 4 декабря 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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:

[Пункт 24](#) изменен с 4 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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.

Абзац утратил силу с 4 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган опеки и попечительства, после чего уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4) в случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем 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.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-1

27-1. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

1) запись на прием в органы опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется;

2) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в органы опеки и попечительства посредством регионального портала;

Информация об изменениях:

[Подпункт 3](#) изменен с 24 октября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 октября 2017 г. N 569-П

[См. предыдущую редакцию](#)

3) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю сообщение о календарной дате его личного обращения в орган опеки и попечительства либо сообщает о мотивированном отказе в приеме

документов.

При получении запроса в электронной форме заявителю также сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства;

4) результат предоставления государственной услуги с использованием регионального портала не предоставляется;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

6) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.

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:

Пункт 30 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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 при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от

27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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).

Информация об изменении:

Наименование раздела V изменено с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников

Информация об изменении:

Пункт 34 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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, многофункциональным центром, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, работником многофункционального центра, государственным

гражданским служащим, муниципальным служащим 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;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П пункт 34-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5](#)

5) на федеральном портале;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 485-П пункт 34-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6](#)

6) на региональном портале.

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 жалобы являются действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях:

[Подпункт 3 изменен с 4 декабря 2018 г. - Постановлением Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

8) нарушение органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях:

Пункт 35 дополнен подпунктом 10 с 4 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 13](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 36 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство социальных отношений, орган опеки и попечительства, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель

многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства, муниципального служащего органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, государственного гражданского служащего Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, 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.

Информация об изменениях:

Пункт 37 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов опеки и попечительства подаются руководителю органа опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

38. Жалоба должна содержать:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного гражданского служащего или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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 либо государственного гражданского служащего или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация об изменениях:

Пункт 39 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

39. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган опеки и попечительства, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в обжалования отказа Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях:

Пункт 40 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П

[См. предыдущую редакцию](#)

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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:

Пункт 41-1 изменен с 4 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П

[См. предыдущую редакцию](#)

41-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом опеки и попечительства, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях:

Раздел V дополнен пунктом 41-2 с 4 декабря 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П](#)

41-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях:

Пункт 42 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 333-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 37](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Агаповского муниципального района	Евтух Наталья Николаевна	457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 32 8-351-40-2-16-21	Константинова Татьяна Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-40-2-16-71, факс: 8-351-40-2-16-21, soczachita@mgn.chel.su
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: 8-351-312-00-14, 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: 8-351-59-3-28-13, факс: 8-351-59-3-04-03, euszn_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.chel.s
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: 8-351-42-2-11-47, факс: 8-351-42-2-15-22, usznvarna@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: 8-351-43-2-22-95, факс: 8-351-43-2-23-77, vuruczsn@mail.ru
Управление социальной защиты населения	Шевченко Вячеслав	456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Клевцова Наталья Владимировна,	телефон: 8-351-64-2-18-96,

Верхнеуфалейского городского округа	Викторович		начальник отдела опеки и попечительства	факс:8-351-64-3-17-13, vufuszn@chel.surnet.ru
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: 8-351-38-9-35-59, факс:8-351-38-2-1853, EMANGUSZN@mail.ru
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: 8-351-45-2-10-75, факс: 8-351-45-2-21-43, uszn etkul@mail.ru
Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа	Иутин Александр Сергеевич	456319, город Златоуст, проспект Гагарина, 3-я линия, дом 6 8-351-3-65-06-41	Одаренко Ольга Александровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-3-65-40-30, факс: 8-351-3-65-06-41, USZN_ZLT@mail.ru
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: 8-351-53-2-49-41, 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, д. 89, помещение 1 8-351-49-2-20-46	Свистунова Ольга Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-49-2-22-49, 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: 8-351-47-2-17-76, факс 8-351-47-2-17-74, Uszkat-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: 8-351-55-3-04-30, факс: 8-351-55-3-04-06, Usznkizil@mail.ru
Управление социальной	Щерба Ирина	456618, город Копейск, улица	Жолобова Елена	телефон:8-351-39-3

защиты населения Копейского городского округа	Григорьевна	Ленина, дом 61 8-351-39-3-82-87	Анатољевна, начальник отдела опеки и попечительства	-64-64, факс: 8-351-39-3-82-82, 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- 4-64-34, факс: 8-351-52-4-65-37, 8-351-52- 4-64-34, uszn-korkino@rambler.ru
Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района	Бердникова Ирина Исрафилъевна	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- 2-22-74, факс: 8-351-50-2-10-81, redarmy/uszn@chel.surnet .ru
Управление социальной защиты населения Кунашакского муниципального района	Кадырова Альбина Зайнулловна	456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12 8-351-48-313-42	Нажметдинова Альбина Таиповна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-48-3-12-81, факс: 8-351-48-3-21-26, usznkun@chel.surnet.ru
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.com
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: 8-351-51-4-04-50, факс: 8-351-51-4-04-48, 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: 8-351-33-3-15-94, факс: 8-351-33-3-50-88, sozlokomotivnu@mail.ru
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: 8-351-9-37-25-67, факс: 8-351-9-27-89-63, uszn-mag@magnitog.ru
Управление социальной защиты населения Миасского городского округа	Васьков Геннадий Анатољевич	456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а 8-351-3-53-36-16	Мурдасова Ольга Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-3-52-76-03, факс: 8-351-3-53-36-16, USZN@miass.ru
Управление социальной	Мусабаева	457650,	Мелекесова Галина	телефон:

защиты населения Нагайбакского муниципального района	Алтнай Чингисхановна	село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53 8-351-57-2-22-61	Рауфовна, начальник отдела семьи	8-351-57-2-21-49, факс: 8-351-57-2-35-22, 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: 8-351-56-3-20-26, факс: 8-351-56-3-16-05, usznzpetr@yandex.ru
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: 8-351-30-6-33-04, факс: 8-351-30-6-61-31, ksz@ozerskadm.ru
Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района	Дудник Александр Михайлович	457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13, 8-351-58-5-22-93	Дектярева Галина Ивановна, ведущий специалист по охране прав детства	телефон: 8-351-58-5-22-93, факс: 8-351-58-5-12-61, m oktiabr@apmpsu.chel.su
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.:8-351-60-2-07-3 7, факс: 8-351-60-2-13-53, USZN_PLASTA@mail.ru
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: 8-351-61-3-19-13, факс: 8-351-61-4-11-68, USZN_SATKA@mail.ru
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, ул. Васильева, дом 1	Лукина Людмила Петровна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-46-3-23-46, факс: 8-351-46-3-23-46, uszn @redhouse.Snz.ru
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: 8-351-44-2-11-56, факс: 8-351-44-45-2-96, Sosnovka_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения	Полуконова Юлия Андреевна	456080, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	Глазырина Елена Владимировна, главный	телефон: 8-351-91-6-09-89,

Трехгорного городского округа		8-351-91-6-70-45	специалист по опеке и попечительству	факс: 8-351-91-4-23-55, 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: 8-351-63-2-27-24, факс: 8-351-63-2-05-45, uszn32@minsoc74.ru
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: 8-351-63-2-09-72, факс 8-351-63-2-56-56, 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: 8-351-66-3-11-75, факс: 8-351-66-3-25-81, USZN26@minsoc74.ru
Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района	Иутина Татьяна Николаевна	456470, село Уйское, улица Дорожников, дом 24 8-351-65-3-13-46	Зайнуллина Зилия Нигматулловна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-65-3-15-35, факс:8-351-35-3-14-05, 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, ул. 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: 8-351-68-2-15-12, факс: 8-351-68-2-25-36, 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: 8-35168-2-97-26, факс: 8-35168-2-16-78, 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: 8-351-790-52-87, факс: 8-351-727-56-90, kalin_uszn@mail.ru
Управление социальной	Зуйкова Оксана	454106, город Челябинск,	Евченко Татьяна	телефон:

защиты населения администрации Курчатовского района г. Челябинска	Ивановна	улица Краснознаменная, дом 21 8-351-790-26-92	Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства	8-351-791-28-58, факс: 8-351-790-26-77, UsznN43@minsoc74.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: 8-351-256-07-82, факс: 8-351-256-43-16, uszn_lenin@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Metallургического 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: 8-351-735-87-88, факс: 8-351-735-84-14, uszn74@bk.ru
Управление социальной защиты населения администрации Советского района г. Челябинска	Щукина Ольга Викторовна	454091, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63. Отдел опеки и попечительства: 4540005, город Челябинск, улица Степана Разина, дом 10/а	Степаненко Надежда Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-237-63-65, sotsza@is74.ru
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: 8-351-731-66-75, факс: 8-351-731-66-74, 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: 8-351-263-44-95, факс: 8-351-263-65-93, centruszn@gmail.com
Управление социальной защиты населения муниципального района Чесменского	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:8-351-69-2-13-0 9, факс: 8-351-69-2-14-45, 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: 8-351-34-4-25-45, факс: 8-351-34-4-33-43, guszn@bk.ru

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 местонахождении, контактных телефонах, 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	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru

5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	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 www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский	Муниципальное	456560, Челябинская	(8-351-45)2-23-23

	муниципальный район	бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jjmdo.com

		предоставлению государственных и муниципальных услуг"		
17.	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	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps 74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps 74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский	Муниципальное	455044, Челябинская	(8-351-9)58-09-91

	городской округ	автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	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
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru

27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcowersk.ru www.mfcowersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	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 www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	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 www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Трехгорного городского округа	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	Карла Маркса, дом 45	
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская область, город	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

	район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	
41.	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 www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

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

Приложение 2 утратило силу с 4 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 ноября 2018 г. N 586-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

**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