



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Челябинской области
от 22.08.2012 N 465-П
(ред. от 23.08.2019)

"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"

(вместе с "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")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.04.2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 23.01.2013 N 14-П, от 17.04.2013 N 181-П, от 25.07.2013 N 183-П,
от 19.09.2013 N 297-П, от 16.07.2014 N 337-П, от 23.12.2015 N 687-П,
от 20.09.2017 N 485-П, от 20.10.2017 N 569-П, от 31.07.2018 N 333-П,
от 29.11.2018 N 586-П, от 23.08.2019 N 377-П)

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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 23.01.2013 N 14-П, от 17.04.2013 N 181-П, от 25.07.2013 N 183-П,
от 19.09.2013 N 297-П, от 16.07.2014 N 337-П, от 23.12.2015 N 687-П,
от 20.09.2017 N 485-П, от 20.10.2017 N 569-П, от 31.07.2018 N 333-П,
от 29.11.2018 N 586-П, от 23.08.2019 N 377-П)

I. Общие положения

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

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

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

4. 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. (п. 4 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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;
- 2) несовершеннолетний гражданин - в случае, если собственником (сособственником) жилых помещений является несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет; (в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)

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 ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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:

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

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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

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

4) территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

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

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

7) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П.

8. Результат предоставления государственной услуги:

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

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.

(п. 9 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.12.2015 N 687-П;

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".

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".

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" (далее именуется - справка о рождении формы N 2), свидетельство о смерти другого законного представителя, признание в установленном порядке других законных представителей безвестно отсутствующими или объявленными умершими (вступившее в силу решение суда), наличие розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев (справка, выданная органами внутренних дел), задолженность по уплате алиментов более 6 месяцев (справка, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов), лишение одного из законных представителей родительских прав (вступившее в законную силу решение суда)).
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

Справка о рождении [формы N 2](#), 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;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

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.

Абзацы второй - третий утратили силу с 16 июля 2014 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П;

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

Абзацы второй - третий утратили силу с 16 июля 2014 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П;

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) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П;

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 недвижимости), [8](#) (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), [10, 13](#) настоящего пункта, представляются заявителем.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

Документы, указанные в [подпунктах 3, 7](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), [8](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), [9, 12, 14](#) настоящего пункта, запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

При отчуждении жилых помещений с последующим приобретением жилого помещения в другом городском округе (муниципальном районе) Челябинской области органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается акт обследования жилого помещения, составленный специалистом органа опеки и попечительства по месту приобретаемого жилого помещения.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

абзацы двадцать седьмой - двадцать девятый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П.

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 ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)

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.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

12. Документы, представляемые заявителем, должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачеркнутых 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 ее с оригиналом документа. Освидетельствование верности копии документа осуществляется путем 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.

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".

(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 181-П)

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:

(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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

(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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;

(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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.

14-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 14-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)

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

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 25.07.2013 N 183-П)

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 (приемных).

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.

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
(пп. 6 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

7) по электронной почте многофункционального центра.
(пп. 7 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

8) на федеральном портале;
(пп. 8 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

9) на региональном портале.
(пп. 9 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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:
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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";

(пп. 2 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац четвертый утратил силу. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П;

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.

**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**
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 16.07.2014 N 337-П)

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 пятый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П.

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 предоставленных 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.

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. (п. 25-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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

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, удостоверяясь, 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;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

(п. 25-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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.

(п. 25-3 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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 самостоятельно по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 3, 7](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), [8](#) (в случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), [9, 12, 14 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [статьи 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П)

абзацы четвертый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.08.2019 N 377-П.

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.

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;

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;
(пп. 3 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.10.2017 N 569-П)

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.
(п. 27-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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.

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.
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)
(п. 30 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 333-П)**

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.

(п. 34 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.

5) на федеральном портале;

(пп. 5 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

6) на региональном портале.

(пп. 6 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 485-П)

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".

(п. 34-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)

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";
- 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;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)
- 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".
- 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".
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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.
(п. 35 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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).
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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 прием обращений граждан, Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-94, телефон отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41.

37. 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.

(п. 37 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

38. Жалоба должна содержать:

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; (пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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

3) сведения об обжалуемых 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; (пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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. (пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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. (п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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.

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.

(п. 41-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 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.

(п. 41-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П)

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.

(п. 42 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 333-П)

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

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

Наименование муниципального образования	Ф.И.О. руководителя	Адрес местонахождения, телефон	Ф.И.О., должность сотрудников отдела опеки и попечительства	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)
Управление социальной защиты населения 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, vuruczn@mail.ru

Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа	Шевченко Вячеслав Викторович	456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Клевцова Наталья Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-64-2-18-96, 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 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 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@chei.surnet.ru
Управление социальной защиты населения Каслинского муниципального района	Злоказова Надежда Валерьевна	456830, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1, 8-351-49-2-20-46	Свистунова Ольга Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-49-2-22-49, 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 защиты населения Копейского городского округа	Щерба Ирина Григорьевна	456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61, 8-351-39-3-82-87	Жолобова Елена Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-39-3-64-64, факс: 8-351-39-3-82-82, usznskopeysk@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, uszknun@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 Анатольевич	456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а, 8-351-3-53-36-16	Мурдасова Ольга Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-3-52-76-03, факс: 8-351-3-53-36-16, USZN@miass.ru
Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	457650, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53, 8-351-57-2-22-61	Мелекесова Галина Рауфовна, начальник отдела семьи	телефон: 8-351-57-2-21-49, 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, usznnzpetr@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: 8-351-60-2-07-37, 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, улица 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@redhouseSnz.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 Трехгорного городского округа	Полуконова Юлия Андреевна	456080, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45, 8-351-91-6-70-45	Глазырина Елена Владимировна, главный специалист по опеке и попечительству	телефон: 8-351-91-6-09-89, факс: 8-351-91-4-23-55, uszn@admin.trg.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 Илюзья 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 Зиля Нигматулловна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-65-3-15-35, факс: 8-351-35-3-14-05, usznuis@mail.ru
Управление социальной защиты населения Усть-Катавского городского округа	Ельцова Любовь Ивановна	адрес местонахождения: 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42, 8-351-67-2-42-83. Почтовый адрес: 456043, город Усть-Катав, улица Рабочая, дом 31	Орлова Лариса Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-67-2-65-83, Paul-u-katav@mail.ru

Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа	Ковригин Сергей Александрович	456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а, 8-351-68-2-25-36	Максимова Галина Леонидовна, ведущий специалист отдела семьи	телефон: 8-351-68-2-15-12, 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@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калининского района г. Челябинска	Буряк Лариса Николаевна	454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 76, 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 защиты населения администрации Курчатовского района г. Челябинска	Зуйкова Оксана Ивановна	454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21, 8-351-790-26-92	Евченко Татьяна Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-791-28-58, 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 Металлургического района г. Челябинска	Важенина Лариса Михайловна	454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49а, 8-351-735-85-99	Антонова Марина Евгеньевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-735-87-88, 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	Степаненко Надежда Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства	телефон/факс: 8-351-237-63-65, sotsza@is74.ru

		Степана Разина, дом 10/а		
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 Чесменского муниципального района	Макеева Леонида Феликсовна	457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е, 8-351-69-2-14-45	Боровик Ольга Петровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства	телефон: 8-351-69-2-13-09, 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**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 333-П)

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"	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

		государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"		
		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 emmfс@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 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	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com

		центр по 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.eps74.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.eps74.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 городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 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@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное 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 казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru

		Сосновского муниципального района		
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
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"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"		
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 район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
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,	(8-351) 211-08-92

			город Челябинск, улица Комарова, дом 39	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

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

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29.11.2018 N 586-П.

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"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 23.08.2019 N 377-П)

Главе _____
(наименование городского округа,
муниципального района)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

_____. 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.

Сведения о гражданах, зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания)

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)

Дополнительно сообщаю _____
(указываются с соблюдением норм законодательства об обработке персональных данных сведения о гражданах, зарегистрированных в приобретаемом жилом помещении (при наличии сведений))

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____ 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 являюсь я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с последующей покупкой _____
в _____ доли на мое имя.

Продажа жилья производится в связи с _____

_____ дата

_____ подпись заявителя
