



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

12.08.2015

№ 485

г. Екатеринбург

***«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской  
области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения  
органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению  
недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»***

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 20, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.Ю. Бойко
3. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Министр

А.В. Злоказов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства социальной политики Свердловской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

**Административный регламент**

**по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному» (далее – административный регламент) устанавливает:

порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) предварительных разрешений на совершение сделок по

сдаче недвижимого имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению недвижимого имущества подопечного, совершение сделок с недвижимым имуществом, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его недвижимого имущества или выдел из него долей, на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости недвижимого имущества подопечного, а также в случаях выдачи доверенности от имени подопечного на распоряжение его недвижимым имуществом;

порядок взаимодействия с заявителем, между должностными лицами управления социальной политики, иными органами государственной власти и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, осуществляющие распоряжение недвижимым имуществом:

1) родители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих на праве собственности объекты недвижимого имущества;

2) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей, попечителей, имеющие на праве собственности объекты недвижимого имущества;

3) опекуны граждан, признанных судом недееспособными, имеющих на праве собственности объекты недвижимого имущества;

4) граждане, ограниченные судом в дееспособности, действующие с согласия попечителей, имеющие на праве собственности объекты недвижимого имущества.

Лица, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Информация о месте нахождения и графике работы отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики, информация о порядке предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([msp.midural.ru](http://msp.midural.ru)), на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики и в приложении 1 к административному регламенту.

5. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

Место нахождения Министерства:

улица Большакова, д. 105, г. Екатеринбург, 620144;

контактные телефоны для справок: 312-00-08 (добавочные телефоны: 27012, 27097);

факс: 312-07-00, код г. Екатеринбурга: 343;

режим работы Министерства:

ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу - с 9.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты (e-mail) Министерства:

[mspso@egov66.ru](mailto:mspso@egov66.ru);

официальный сайт Министерства в сети Интернет: [msp.midural.ru](http://msp.midural.ru).

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

7. Место нахождения многофункционального центра:

ул. Карла Либкнехта, д. 2, г. Екатеринбург, 620075;

телефон: (343) 378-78-50, факс: 378-74-03;

телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

официальный сайт учреждения в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

адрес электронной почты (e-mail): [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru);

режим работы: ежедневно с 08.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

С информацией о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты филиалов многофункционального центра в г. Екатеринбурге и Свердловской области можно ознакомиться на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

8. Место нахождения и графики работы исполнительных органов государственной власти Свердловской области и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

адрес: ул. Генеральская, д. 6 «а», г. Екатеринбург;

факс: 375-98-11 (отдел общего обеспечения);

контактные телефоны: (343) 375-98-77 («голосовой портал»), (343) 375-98-65 (телефон доверия);

справочный телефон по выдаче информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП): (343) 297-79-30;

официальный сайт в сети Интернет: [www.to66.rosreestr.ru](http://www.to66.rosreestr.ru);

адрес электронной почты (E-mail): [upr@frs66.ru](mailto:upr@frs66.ru);

адрес отдела приема документов:

620062, ул. Малышева, д. 53, г. Екатеринбург, 7 этаж, 1 зал (бизнес-центр «Антей», вход с улицы Красноармейской);

график работы отдела приема документов: понедельник с 9.00 часов до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 часов до 19.00 часов, суббота с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов. Время приема последнего пакета документов начинается за 30 минут до окончания рабочего дня.

Информация о месте нахождения территориальных отделов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, графике их работы размещена на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в разделе «Контакты».

Информация о месте нахождения, контактных телефонах территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – Управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъектам Российской Федерации размещена на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет по адресу: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), в разделе «О Росреестре»;

2) Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области:

адрес: ул. Крылова, д. 2, г. Екатеринбург;

отдел адресно-справочной работы ведет прием по адресу: ул. Фурманова, 61, г. Екатеринбург;

справочный телефон: (343) 216-89-62;

официальный сайт в сети Интернет: [www.ufms-ural.ru](http://www.ufms-ural.ru);

адрес электронной почты (E-mail): [urfo@ufms-ural.ru](mailto:urfo@ufms-ural.ru)

график работы: понедельник, среда с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница с 9.00 часов до 16.45 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов.

Информация о месте нахождения территориальных подразделений Управления Федеральной миграционной службы Свердловской области, графике их работы размещена на официальном сайте Управления Федеральной миграционной службы по Свердловской области в разделе «УФМС России по Свердловской области».

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([msp.midural.ru](http://msp.midural.ru)), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и управлений социальной политики при личном приеме, по телефону, должностными лицами многофункционального центра, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. По телефонам Министерства, управлений социальной политики, многофункционального центра и его филиалов предоставляется следующая информация:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на

поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

13. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства, управлений социальной политики, многофункционального центра, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному».

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство.

В соответствии с пунктом 3 статьи 60 Семейного кодекса Российской Федерации при осуществлении родителями правомочий по управлению имуществом ребенка на них распространяются правила, установленные

гражданским законодательством в отношении распоряжения имуществом подопечного (статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации).

**Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

**Наименование органов и учреждений,  
обращение в которые необходимо  
для предоставления государственной услуги**

16. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие в части получения сведений в отношении несовершеннолетних, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

с Управлением Федеральной миграционной службы по Свердловской области в части получения информации о регистрации граждан по месту жительства (адресно-справочной информации).

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному;

2) отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

19. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней с даты принятия управлением социальной политики заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 2008, 28 апреля, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 12-2 (2007), ст. 2121);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики

Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3 (2008), ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11 (2008), ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1 (2009), ст. 71);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области), 2009, № 2 (2009), ст. 167).

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем**

21. Заявитель представляет в управление социальной политики следующие документы:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом (далее – заявление о выдаче разрешения на совершение сделки) (приложения 2 - 10 к административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность:  
заявителя;

несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, и граждан, признанных судом недееспособными, от имени и в интересах которых совершается сделка заявителем;

попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности, с согласия которых совершается сделка заявителем.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,

разрешение на временное проживание в Российской Федерации лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документом, удостоверяющим личность несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет, является свидетельство о рождении.

В случае подачи заявления через представителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Полномочия законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, подтверждаются актом органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным или патронатным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Полномочия законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным, подтверждаются актом органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном или о помещении его под надзор медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги.

Полномочия законного представителя гражданина, ограниченного судом в дееспособности, подтверждаются актом органа опеки и попечительства о назначении гражданина попечителем;

3) согласие в письменной форме на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному (приложение 11 к административному регламенту):

попечителя, обоих родителей или единственного родителя несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности;

второго родителя (при наличии) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

сособственников недвижимого имущества, распоряжение которым осуществляется;

4) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое в связи с отчуждением недвижимое имущество, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», являющееся предметом сделок купли-продажи, мены, ренты, участия в долевом строительстве, сдачи имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел имущества или выдел из него долей;

5) копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего подопечного на совершение сделки по распоряжению его имуществом не требуется:

справки о рождении формы № 25;

свидетельства о смерти родителя;

решения суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителя безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), объявлении родителя умершим;

приговора суда о назначении родителю меры наказания, связанной с лишением свободы;

справки правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

22. Одновременно с документами, перечисленными в подпунктах 1-5 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче недвижимого имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование:

проект договора найма, аренды недвижимого имущества или договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом;

проект акта приема-передачи недвижимого имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование с указанием состояния имущества на момент его передачи;

копия сберегательной книжки с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя подопечного, либо договора банковского вклада на имя подопечного в целях зачисления денежных средств, полученных в результате пользования недвижимым имуществом (за исключением сделки передачи недвижимого имущества подопечного в безвозмездное пользование);

2) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного на условиях приобретения недвижимого имущества по договору об ипотеке или договору, влекущему возникновение ипотеки в силу закона:

письменное извещение кредитной организации о согласии на включение подопечного в число собственников недвижимого имущества, являющегося предметом ипотеки (залога);

3) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного на условиях приобретения недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве:

копия договора участия в долевом строительстве;

копия одного из документов, подтверждающих право проживания подопечного в другом жилом помещении на период строительства многоквартирного дома или иного объекта недвижимости (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации подопечного по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта подопечного с оттиском штампа о регистрации по месту жительства).

В случае если на момент обращения в управление социальной политики за предварительным разрешением на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного государственная регистрация договора участия в долевом строительстве не осуществлена, заявитель кроме документов,

указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3 настоящего пункта, представляет:

копию разрешения на строительство;

копию проектной декларации;

копию плана создаваемого объекта недвижимого имущества с указанием его местоположения и количества находящихся в составе создаваемого объекта недвижимого имущества жилых и нежилых помещений и планируемой площади каждого из указанных помещений;

копию договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

4) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного по договору ренты:

проект договора ренты, содержащий условия его совершения к выгоде подопечного;

копия сберегательной книжки с реквизитами счета по вкладу, открытого на имя подопечного, либо договора банковского вклада на имя подопечного в целях зачисления денежных средств, полученных по договору ренты (при наличии в договоре условия о выплате получателю ренты – подопечному определенной денежной суммы);

справка о доходах плательщика ренты за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о даче разрешения на совершение сделки;

согласие супруга плательщика ренты на заключение плательщиком ренты договора ренты;

5) для получения предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного:

документы, подтверждающие наличие исключительных случаев, являющихся основанием для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного (справка из медицинской организации о необходимости проведения подопечному оперативного вмешательства или другого дорогостоящего лечения, другие документы, подтверждающие иные исключительные случаи);

копия одного из документов, подтверждающих право проживания подопечного в другом жилом помещении в связи с отчуждением имеющегося жилого помещения (договора найма или поднайма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельства о регистрации подопечного по месту пребывания или месту жительства в указанном жилом помещении или копия страницы паспорта подопечного с оттиском штампа о регистрации по месту жительства);

б) для получения предварительного разрешения на отказ от принадлежащего подопечному права на приватизацию жилого помещения:

копия документа, подтверждающего однократность приобретения жилого помещения в собственность подопечного бесплатно в порядке, установленном Законом РСФСР от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» – договора передачи жилого помещения в собственность, заключенного до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», или свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, переданное в собственность после вступления в силу указанного Федерального закона.

Однократность приобретения жилого помещения в собственность подопечного бесплатно в порядке, установленном Законом РСФСР от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», может быть подтверждена выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, полученной в порядке, установленном приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 14.05.2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) для получения предварительного разрешения на определение (перераспределение) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре, объединение объектов недвижимого имущества:

проект соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, выделе доли в натуре из общего имущества;

заключение специализированной организации технической инвентаризации о возможности преобразования объекта недвижимого имущества (объектов недвижимого имущества) или образования объекта недвижимого имущества в результате выдела доли в натуре из объекта недвижимости.

В случаях если подопечным является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, предоставляются документы, предусмотренные абзацем третьим подпунктов 3 и 5 настоящего пункта, подтверждающие право проживания несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении с одним из родителей.

Документы, указанные в пунктах 21 и 22 административного регламента, имеющиеся в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченного судом в дееспособности, приобщаются управлением социальной политики к заявлению о выдаче разрешения на совершение сделки из личных дел указанных граждан.

23. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления государственной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Документы, предусмотренные пунктами 21 и 22 административного регламента, принимаются управлением социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5 пункта 21, а также абзацами третьим и четвертым подпункта 1, подпунктом 3, абзацем третьим подпункта 4, абзацем третьим подпункта 5, подпунктом 6 пункта 22 административного регламента, которые принимаются в копиях при наличии оригинала документа.

Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной политики. При заверении соответствия копий подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись «Верно», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Документы, предусмотренные пунктами 21 и 22 административного регламента, могут быть поданы гражданином в управление социальной политики лично, по почте, либо с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, или официального сайта управления социальной политики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц многофункциональных центров, с которыми у управления социальной политики заключены соглашения о взаимодействии, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, право гражданина на получение государственной услуги подтверждается универсальной электронной картой.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной политики следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое в связи с отчуждением недвижимое имущество, права на которые возникли после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», являющееся предметом сделок купли-продажи, мены, ренты, участия в долевом строительстве, сдачи имущества внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел имущества или выдел из него долей;

2) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на приобретаемое и отчуждаемое недвижимое имущество.

Право собственности на недвижимое имущество может быть подтверждено выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученной в порядке, установленном приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 14.05.2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть получена в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>, портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: <https://portal.rosreestr.ru/>, или непосредственно в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) адресно-справочную информацию о месте регистрации подопечного;

4) документы, подтверждающие случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего подопечного на совершение сделки по распоряжению его имуществом не требуется:

адресную справку об отсутствии информации о регистрации родителя несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

уведомление Управления Федеральной миграционной службы по Свердловской области о невозможности предоставления адресно-справочной информации о родителе несовершеннолетнего в связи с отсутствием его согласия на предоставление сведений.

25. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 административного регламента, управление социальной политики направляет запрос в электронной форме в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся эти документы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 50-54 административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет 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**

26. Не допускается истребование от заявителя дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, и осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления о выдаче разрешения на совершение сделки лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента;
- 3) представление документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 3 административного регламента;
- 2) совершение опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками сделок с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара, в безвозмездное пользование или по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного (пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 3 части 1 статьи 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

3) совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (часть 1 статьи 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) совершение сделок дарения от имени малолетних и граждан, признанных судом недееспособными, их законными представителями (подпункт 1 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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

30. При предоставлении государственной услуги необходимость получения государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» не предусмотрена.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или многофункциональный центр при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Заявление о выдаче разрешения на совершение сделки, поданное с документами, указанными в пунктах 21, 22 административного регламента, при личном обращении заявителя в управление социальной политики, регистрируется в день его приема.

34. Заявление о выдаче разрешения на совершение сделки, поданное с документами, указанными в пунктах 21, 22 административного регламента, при

личном обращении заявителя в многофункциональный центр, регистрируется специалистом управления социальной политики в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

35. Заявление о выдаче разрешения на совершение сделки, поданное с документами, указанными в пунктах 21, 22 административного регламента, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационной технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, регистрируется в день его поступления в управление социальной политики.

36. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделки не должны занимать более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях управлений социальной политики, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 4 административного регламента.

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц. Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление информации обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам.

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 9 административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в управления социальной политики, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

41. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы;

3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, либо об отказе в выдаче такого разрешения и направление заявителю решения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 12 к административному регламенту.

**Прием заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан или поступление заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из многофункционального центра.

44. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

При наличии предусмотренных пунктом 27 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю возвращаются заявление о выдаче разрешения на совершение сделки и приложенные к нему документы.

Возврат заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Извещение о дате получения (регистрации) заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления или документов;

2) проверяет форму и содержание заявления о выдаче разрешения на совершение сделки;

3) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если заявление о выдаче разрешения на совершение сделки и документы, предусмотренные пунктом 21 административного регламента, направлены в форме электронных документов, и в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, управление социальной политики принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

4) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента:

5) проверяет соблюдение требований к документам, указанным в пункте 23 административного регламента;

6) проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

7) заверяет копии документов в установленном порядке;

8) регистрирует заявление о выдаче разрешения на совершение сделки и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики (приложение 14 к административному регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального

центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

9) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 13 к административному регламенту).

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

2) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направляет заявление и документы в управление социальной политики.

45. Если заявление о выдаче разрешения на совершение сделки и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены заявителем по почте, расписка-уведомление направляется в его адрес по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если заявление о выдаче разрешения на совершение сделки и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю, электронное сообщение о принятии заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в их принятии.

В случае пересылки заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте подпись заявителя, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, должна быть заверена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

46. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

47. Критериями принятия решения по приему заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в пункте 23 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

49. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики и выдача или направление заявителю расписки о приеме документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса о  
представлении документов в органы государственной власти,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
в распоряжении которых находятся эти документы**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 24 административного регламента, является регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

51. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 дней со дня приема заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, предусмотренных в пунктах 21, 22 административного регламента, направляет в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, межведомственный запрос:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области на предоставление сведений, содержащихся:

в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (приложение № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним») - в отношении принадлежащего подопечному

отчуждаемого объекта недвижимого имущества и приобретаемого в его собственность объекта недвижимого имущества;

в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (приложение № 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним») – при необходимости в отношении прав подопечного на отчуждаемый объект недвижимого имущества.

Требования к формату документов, в виде которых предоставляются сведения, а также к формату запросов, если такие документы и запросы направляются в электронной форме, указаны в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) в Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области на предоставление сведений о регистрации подопечного по месту жительства (адресно-справочной информации).

Требования к формату запроса о получении адресно-справочной информации, в том числе в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» определены Административным регламентом предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации, утвержденным приказом Федеральной миграционной службы России от 20.01.2014 № 18.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 24 административного регламента, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

53. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, является прием, проверка и регистрация управлением социальной политики заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, а также получение в порядке межведомственного электронного взаимодействия документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

56. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает проект решения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

57. Административная процедура выполняется в течение 10 дней с момента регистрации управлением социальной политики заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики.

58. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

59. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, либо об отказе в выдаче такого разрешения и направление заявителю решения**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному (далее – решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки), является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, указанных в пунктах 21, 22 и 24 административного регламента.

61. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному.

62. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки принимается в форме приказа.

63. Критериями принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента.

В решении об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки указываются правовые основания такого отказа, а также к решению прикладываются документы, представленные заявителем. Решение с приложением документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

64. Сведения о принятом решении вносятся в журнал учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики в день принятия решения.

65. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и выдаче (направлению) заявителю решения не должен превышать 3 дня.

66. В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных

услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационной технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа.

67. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки направляет его в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителю.

68. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки и выдача (направление) заявителю решения управления социальной политики.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

70. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра социальной политики Свердловской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

72. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

73. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления приказа;
- 4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 20 административного регламента, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги**

76. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделки;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 21, 22 административного регламента;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктами 21, 22 административного регламента;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 29 административного регламента;

6) затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 31 административного регламента;

7) отказа управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

78. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

79. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

80. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

83. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82

административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб управлением социальной политики, Министерством должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

86. Жалоба на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления государственной услуги рассматривается управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу и заключившим соглашение о взаимодействии, в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу.

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 80 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

89. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня

со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом управления социальной политики.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу.

91. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

92. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

93. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

95. Управление социальной политики, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

97. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 административного регламента.

По желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

104. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган - Министерство и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

105. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4 - 8 административного регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

**Сведения о месторасположении, графике приема граждан по вопросам выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График приема граждан по вопросам назначения опекунов (попечителей) несовершеннолетним гражданам	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn01.gossas.ru
2.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики Министерства	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	вт., чт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp03.midural.ru

	социальной политики Свердловской области по городу Асбесту					
4.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина,73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	пн., вт., чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn05.gossas.ru
6.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Usp06@egov66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn06.gossas.ru
7.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn07.gossas.ru
8.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского,1 9а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 15-00, перерыв с 13-12 до 14-00 часов	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики Министерства	620077, г. Екатеринбург, ул.	(343)36 8-47-46	Usp28@egov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn28.gossas.ru

	социальной политики Свердловской области по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	Хомякова, 14а				
10.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)36 6-50-07	Usp29@egov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Коуровская, 22 – пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48, вт., чт., пт. с 9-00 до 13-00 часов	uszn29.gossa as.ru
11.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)37 5-01-85	Usp30@egov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская, 8 - ср., чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn30.gossa as.ru
12.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)37 1-52-66	Usp31@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usznlen.midu ral.ru
13.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343)25 1-65-80	Usp32@egov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики Министерства социальной	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)34 9-38-22	Usp33@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn33.midu ral.ru

	политики Свердловской области по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга					
15.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343)217-21-65	Usp34@egov66.ru	пн.-чт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-15 часов	chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377)7-11-70	Usp67@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	нет
17.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386)2-21-50	Usp08@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn08.gossas.ru
18.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355)6-60-73	Usp09@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-12 до 13-00 часов	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Каменску-Уральскому и	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)35-33-31	Usp35@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn35.midural.ru

	Каменскому району					
20.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp11.gossaa s.ru
21.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn10.gossaa as.ru
22.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	пн., ср. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул.К.Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, чт. с 8-00 до 13-00 часов	uszn14.gossaa as.ru
25.	Управление социальной защиты Министерства социальной политики Свердловской	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn15.midu ral.ru

	области по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району					
26.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	прием ведется по адресу: г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов прием ведется по адресу: г. Верхний Тагил, ул. Лермонтова, 2 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	пн.-пт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	нет
28.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул.К.Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Usp68@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белинского, д. 29 - пн., ср. с 9-00 до 17-00, пт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов	uszn68.gossas.ru
29.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn18.gossas.ru
30.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу	624742, г. Нижняя Салда, ул. К.Маркса, 31	(34345) 3-07-20	Usp65@gov66.ru	пн. с 9-00 до 12-00, чт. с 13-00 до 17-00 часов	uszn65.gossas.ru

	Нижняя Салда					
31.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435)3 3-18-28	Usp38@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, чт., ср. с 10-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp38.midural.ru
32.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул.К.Маркса, 42	(3435)4 1-92-61	Usp37@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435)3 2-91-95	Usp39@gov66.ru	вт. с 13.00.до 17.00, чт. с 9-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn19.gossaras.ru
35.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Usp63@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики	623109, г. Первоуральск,	(3439)2 4-16-25	Usp20@egov66.ru	пн. с 14-00 до 18-00, ср. с 09-00 до 12-00,	uszn20.midural.ru

	Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску	ул.1 Мая, 8-а			перерыв с 13-00 до 13-48 часов	
37.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова,13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	прием ведется по адресу: г. Полевской, ул. Торопова,13 - пн. с 09-00 до 18-00, чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов; прием ведется по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24 - чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	usp21.midural.ru
38.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	прием ведется по адресу: г. Ревда, ул. Чехова, 23 - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; прием ведется по адресу: г. Дегтярск, ул. Калинина, 7а - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn22.midural.ru
39.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	rezhevskoy.midural.ru
40.	Управление социальной политики Министерства социальной	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная,	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn25.gossas.ru

	политики Свердловской области по городу Североуральску	15				
41.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв 12-00 до 12-48 часов	szserov.ru
42.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба	(34368) 7-35-34	Usp71@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn71.gossa as.ru
43.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	пн.- чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn26.gossa as.ru
44.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ср. – с 9-00 до 13-00 часов	uszn27.gossa as.ru
45.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp41.midur al.ru
46.	Управление социальной политики	623230, п. Ачит, ул.	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	usp42.midur al.ru

	Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району	Кривоzubова, 133			часов	
47.	Управление социальной политики Министерства социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn43.gossaas.ru
48.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	a345.gossaas.ru/
49.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp46.midural.ru
50.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn51.midural.ru
51.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики Министерства социальной	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)4 1-85-13	Usp53@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	нет

	защиты населения Свердловской области по Пригородному району					
53.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn54.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn55.gossaas.ru
55.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина,35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	пн., вт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp57.gossaaas.ru
56.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Usp58@egov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	соцзащита-таборы.рф
57.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn59.gossaas.ru
58.	Управление	623900,	(34349)	Usp60@egov66.ru	пн.- чт. с 8-30 до	uszn60.midu

	социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Туринскому району	г. Туринск, ул. Советская, 12	2-25-82		16-30, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	ral.ru
59.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл.. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 17-00, пт., с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn61.gossa as.ru
60.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn62.gossa as.ru

## Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче недвижимого имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование**

Прошу дать предварительное разрешение на сдачу \_\_\_\_\_

(указать вид сделки: внаем, аренду, в безвозмездное пользование)

жилого (нежилого) объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, принадлежащего на праве  
 собственности \_\_\_\_\_,  
 (указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
 ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
 гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях, оговоренных в приложенном проекте договора.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
 (в свободной форме указывается причина необходимости сдачи имущества подопечного в внаем, в  
 аренду, в безвозмездное пользование, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои  
 имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста  
 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не  
 ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления,  
 прошу \_\_\_\_\_  
 (указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию  
 почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_  
 (заполняется при направлении решения через организацию  
 почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу  
 имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я,  
 \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку  
 (фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного на условиях приобретения в его собственность недвижимого имущества по договору об ипотеке или договору, влекущему возникновение ипотеки в силу закона**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, принадлежащего на праве  
 собственности \_\_\_\_\_,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
 ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
 гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях приобретения по договору \_\_\_\_\_,

(указать вид договора)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, с наделением меня  
 (подопечного) (-х) \_\_\_\_\_

(указать размер доли)

в праве общей долевой собственности на жилое помещение, с возникновением  
 ипотеки \_\_\_\_\_.

(ипотеки в силу закона или ипотеки в силу договора)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(в свободной форме указывается причина необходимости совершения сделки,  
 иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои  
 имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста  
 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не  
 ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления,  
 прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию  
 почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного на условиях приобретения в его собственность недвижимого имущества по договору участия в долевом строительстве**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_,  
(указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет, ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, имеющего строительный адрес: \_\_\_\_\_

с наделением меня (подопечного) (-х) \_\_\_\_\_

(указать размер доли)

в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(в свободной форме указывается причина необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ .

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в интересах: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного гражданина, ограниченного в дееспособности гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного по договору ренты**

Прошу дать предварительное разрешение на заключение договора ренты недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта),

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат,

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_,

(указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения ограниченного в дееспособности гражданина, являющегося заявителем)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения недееспособного гражданина, в интересах которого действует заявитель)

на условиях, оговоренных в приложенном к заявлению проекту договора ренты.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
(в свободной форме указывается причина необходимости заключения договора ренты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской  
области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения органа опеки  
и попечительства на совершение сделки по  
распоряжению недвижимым имуществом,  
принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной  
политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и\или  
интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по  
отчуждению недвижимого имущества подопечного в связи с наличием  
исключительных случаев**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_,  
(указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
гражданина, в интересах которых действует заявитель)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(в свободной форме указываются случаи, являющиеся основанием для отчуждения имущества без  
приобретения иного имущества в собственность подопечного)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по

адресу: \_\_\_\_\_.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку  
(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и\или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего,  
не достигшего возраста 14 лет)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от принадлежащего подопечному права на приватизацию жилого помещения**

Прошу дать предварительное разрешение на отказ от принадлежащего подопечному права на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью кв.м \_\_\_\_\_, в связи с использованием подопечным ранее права на однократное участие в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

(указывается в свободной форме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки подопечным доли в имуществе (комнаты в коммунальной квартире)**

Прошу дать предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_,

(указать нужно: доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнаты в коммунальной квартире)

расположенное (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
 общей площадью кв.м \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности  
 \_\_\_\_\_,  
 (указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
 ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)  
 или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
 гражданина, в интересах которых действует заявитель)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(в свободной форме указывается причина отказа от преимущественного права покупки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих  
персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки  
документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется  
на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты  
населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и\или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на определение (перераспределение) долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре, объединение объектов недвижимого имущества**

Прошу дать предварительное разрешение на \_\_\_\_\_

(указать вид сделки: определение долей в совместном имуществе, перераспределение долей в общем имуществе, раздел объекта недвижимого имущества, выдел из него доли в натуре или объединение объектов недвижимого имущества)

расположенном (-го, -ых) по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
 общей площадью кв.м \_\_\_\_\_, состоящем (-го, -ых) из \_\_\_\_\_-х комнат,  
 принадлежащем (-го, -ых) на праве собственности \_\_\_\_\_,  
 (указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
 ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
 гражданина, в интересах которых действует заявитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому к заявлению проекту соглашения \_\_\_\_\_

(указать вид соглашения: об определении (перераспределении) долей в праве общей  
 собственности на недвижимое имущество, выделе доли в натуре из общего имущества)

В результате сделки я: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет,  
 ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечный (-ые): \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного  
 гражданина, в интересах которых действует заявитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

буду (-ут) наделен (-ы) правом собственности в размере \_\_\_\_\_ доли в праве  
 общей долевой собственности на жилое помещение (являться собственником  
 жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта),

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью кв.м \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(в свободной форме указывается причина необходимости перераспределения долей в общем  
 имуществе, раздела объекта недвижимого имущества, выдела из него  
 доли в натуре или объединения объектов недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои  
 имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста  
 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не  
 ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

- 3) \_\_\_\_\_ ;  
 4) \_\_\_\_\_ ;  
 5) \_\_\_\_\_ ;  
 6) \_\_\_\_\_ ;  
 7) \_\_\_\_\_ .

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя, представителя)

## Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного на условиях приобретения в его собственность недвижимого имущества по договору мены, купли-продажи**

Прошу дать предварительное разрешение на отчуждение по договору

(указать вид сделки)

объекта недвижимого имущества – жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_,  
(указать вид собственности, размер доли)

мне: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет, ограниченного в дееспособности гражданина, являющихся заявителями)

или подопечному (-м): \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, недееспособного гражданина, в интересах которых действует заявитель)

на условиях приобретения по договору \_\_\_\_\_,  
(указать вид договора)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,  
(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_-х комнат, с наделением меня (подопечного) (-х) \_\_\_\_\_,  
(указать размер доли)

в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(в свободной форме указывается причина необходимости совершения сделки, иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что мои имущественные права (или права несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного гражданина), а также иных заинтересованных лиц не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу \_\_\_\_\_

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя)

С целью получения согласия органа опеки и попечительства на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку

(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя)

## Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

Руководителю управления социальной политики \_\_\_\_\_

(город, район)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его реквизиты)

действующего в своих интересах и/или интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина)

**СОГЛАСИЕ**

**законного представителя несовершеннолетнего, ограниченного в дееспособности гражданина, заинтересованного лица на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя, заинтересованного лица)

согласен (-на) на совершение сделки \_\_\_\_\_

(указать вид сделки)

с имуществом, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
 где \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, недееспособного или  
 ограниченного в дееспособности гражданина)

наделен (-а) правом собственности в размере \_\_\_\_\_ доли, при условии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем  
 согласии и в представленных мною документах моих персональных данных, а также  
 на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки  
 документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным  
 законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется  
 на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты  
 населения.

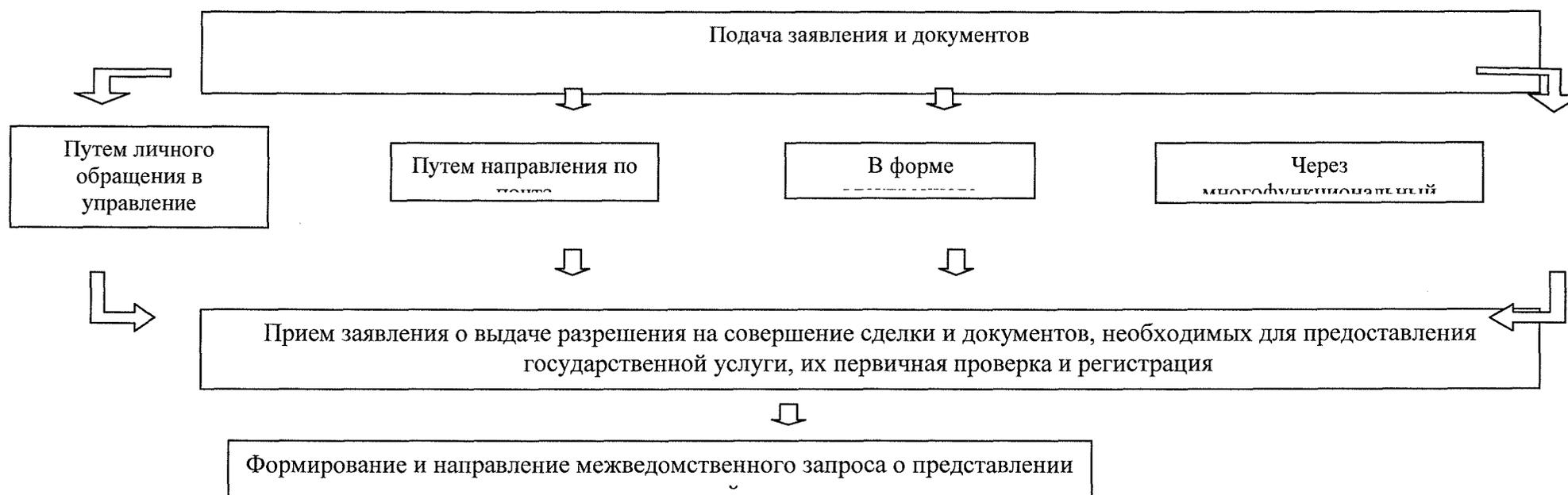
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись законного представителя)

Приложение 12  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий управления социальной политики при предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»





Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на совершение сделки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти.



Принятие и направление решения о выдаче предварительного разрешения



Принятие и направление решения об отказе в выдаче предварительного разрешения

## Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

**Расписка  
в приеме документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия)	Количество листов

Документы от \_\_\_\_\_ принял, в журнале зарегистрировал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

-

Расписку получил(а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение 14  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»

**Журнал  
учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О дата рождения, адрес места жительства заявителя	содержание заявления	принято решение		примечание
				дата	содержание	
1	2	3	4	5	6	7