

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан:

а) опекуны (попечители), усыновители, приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

б) администрация организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

в) родители несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних),

г) родители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет,

д) несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет, действующие с письменного согласия законных представителей - родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей, администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В случае объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным путем эмансипации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие законных представителей не требуется.

3. От имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, сделки от их имени могут совершать только их законные представители.

4. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, за исключением малолетних, имеют право участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее - государственная услуга).

Примечание: При осуществлении родителями правомочий по управлению имуществом ребенка на них распространяются правила, установленные гражданским законодательством в отношении распоряжения имуществом подопечного - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство (ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами (секторами) по опеке, попечительству и охране прав детства (далее - управления), согласно приложению N 1 к Регламенту.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок управлений, МФЦ содержится в приложении N 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения управления о выдаче ~~выдача~~ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав несовершеннолетнего (в форме приказа);

б) принятие решения управления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав несовершеннолетнего (в форме приказа).

Сроки предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,
в случае если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации или Тюменской области

8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Парламентская газета", N 224, 28.11.2001; "Российская газета", N 233, 28.11.2001);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.1998, N 29, ст. 3400);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

- Законом Тюменской области от 25.12.2007 N 52 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 240, 26.12.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 (ч.2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" – 16.05.2012);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

- Постановление правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 28.01.2013, "Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013).

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

11. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и необходимые документы подаются в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на портале «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

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

б) документы на бумажных носителях предоставляются в двух экземплярах - подлинник представляется для обозрения и подлежит возврату заявителю и копия документа;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво: наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их адресов нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства - полностью;

г) документы не должны иметь подчистки либо приписки, содержать нецензурные и оскорбительные выражения, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. С заявлением предоставляется паспорт заявителя (представителя) и несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его законного представителя для сверки со сведениями, указанными в заявлении.

К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная соответствующим судом о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав, решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), решение суда, вступившее в законную силу, о признании второго родителя без вести отсутствующим (умершим) (в случае, если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего);

б) нотариально заверенное согласие родителя на совершение сделки (в случае, когда второй родитель не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление, необходимо предоставить).

Также к заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, необходимые для распоряжения имуществом:

а) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности);

б) справка о строительной готовности объекта незавершенного строительства не менее 70% в случае участия в долевом строительстве;

в) сберегательная книжка (сертификат, выписка из лицевого счета по вкладу) несовершеннолетнего в случае зачисления денежных средств от продажи имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом;

г) справка и (или) информационное письмо банка или иного кредитного учреждения о размере, сроке и целевом назначении кредита, об основных характеристиках недвижимого имущества (адрес, общая площадь, количество комнат и др.);

д) документ (сертификат, свидетельство) в случае получения субсидии и (или) другой государственной поддержки на приобретение недвижимого имущества;

е) выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения;

ж) справка (выписка из домовой книги) о членах семьи заявителя, зарегистрированных в жилом помещении);

з) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

и) документ, подтверждающий возможность права пользования и проживания ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, другим жилым помещением до приобретения недвижимого имущества (свидетельство о регистрации по месту временного пребывания; нотариально заверенное согласие собственников жилого помещения о предоставлении ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, права пользования и проживания в жилом помещении на время приобретения иного жилого помещения или сдачи объекта незавершенного строительства в эксплуатацию; договор найма);

к) документ, подтверждающий, что отказ несовершеннолетнего от принятия наследства совершается в его интересах (справка о долгах на наследуемое имущество);

л) сберегательная книжка (сертификат, выписка из лицевого счета по вкладу) на имя несовершеннолетнего с указанием денежных средств на дату обращения;

м) справка и (или) информационное письмо банка или иного кредитного учреждения о видах вкладов, в случае изменения вида банковского вклада несовершеннолетнего;

н) сберегательная книжка (сертификат, выписка из лицевого счета по вкладу) двух счетов несовершеннолетнего, в случае перевода денежных средств с одного счета на другой;

о) документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах несовершеннолетнего (договор на оказание платных образовательных услуг, медицинских, оздоровительных услуг и др.);

п) ордер и (или) договор социального найма на жилое помещение (в отношении муниципального жилого фонда, расположенных за пределами территории Тюменской области (без автономных округов)).

В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов).

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

По желанию гражданина к заявлению, подаваемому лично или по почте, могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала документы, указанные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления. По желанию заявителя к заявлению, направляемому в электронной форме, могут быть приложены документы, указанные в настоящем пункте Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в этом случае документы лично не предоставляются).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния в Тюменской области (о рождении несовершеннолетнего, о смерти второго родителя, о смене фамилии, имени, отчества заявителя, в том числе несовершеннолетнего; справка формы N 25 об основании внесения сведений об отце в запись акта о рождении несовершеннолетнего);

б) документ (приказ, постановление, распоряжение) об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче на воспитание в приемную семью, о помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

г) справка (выписка из поквартирной карточки о членах семьи заявителя, зарегистрированных в жилом помещении);

д) ордер и (или) договор социального найма на жилое помещение (в отношении муниципального жилого фонда, расположенного в пределах территории Тюменской области (без автономных округов));

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

ж) справка о розыске второго родителя.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

15. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

в) несоблюдение и (или) нарушение имущественных прав и законных интересов несовершеннолетнего при совершении сделки с его имуществом;

г) непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 Регламента.

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

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги и на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в управление, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте в управление, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения ведомством. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов

24. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

25. Прием документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

26. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица управления на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

27. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные уголки, которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с [приложениями](#) и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается информационном уголке в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, организации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

29. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

30. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками.

31. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, МФЦ.

32. Руководитель (начальник отдела, заведующий сектором, иное уполномоченное лицо) управления, в случае необходимости принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, а также на решения или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение заявителем возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
- безвозмездность предоставления государственной услуги.
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух взаимодействий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной и муниципальных услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

35. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов, предусмотренных пунктом 7 Регламента.

37. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N3 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 13 или пунктах 13 и 14 Регламента.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) лично;
- б) посредством почтовой связи (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

40. При личном приеме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем в присутствии специалиста управления, МФЦ, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

41 В ходе личного приема должностное лицо управления, либо сотрудник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 и 14 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращаются заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия — 15 минут.

42. В день поступления заявления, направленного по почте, Управление регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный

в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

43. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

Время выполнения действия - 5 минут.

44. После приема документов должностным лицом управления, сотрудником МФЦ выдается расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление и документы, и ставится его подпись, а также указывается дата приема.

Время выполнения действия - 5 минут.

45. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице управления, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

46. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом управления.

В данном заявлении должностное лицо управления заполняет реквизиты «Принял: (дата),(подпись), (расшифровка подписи, Ф.И.О.) вх. N _____ от "___" ____ 20__ год».

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении

государственной услуги или об отказе в предоставлении

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 13 Регламента или пунктах 13 и 14 Регламента.

48. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 14 Регламента, должностное лицо управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

б) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

в) сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилого фонда) - Главное управление МВД России по вопросам миграции;

г) информация о правовом основании владения и пользования заявителем жилого помещения (из договора социального найма) - Администрация муниципальных образований Тюменской области;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - Федеральная налоговая служба;

е) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске - Министерство внутренних дел Российской Федерации.

49. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

50. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

51. После направления запроса должностное лицо управления проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);

- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;

- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

52. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 14 Регламента, а также в случае наличия достоверных сведений о данных документах в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

53. Должностное лицо управления в течение 5 рабочих дней, со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 13 Регламента или пунктах 13 и 14 Регламента, должностное лицо управления в сроки, указанные в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает его руководителю (начальнику отдела, заведующему сектору, иному уполномоченному лицу) управления для подписания.

54. Решение принимается:

а) о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав несовершеннолетнего;

б) об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав несовершеннолетнего с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 18 Регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

55. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления в течение 2 рабочих дней со дня представления его проекта.

56. Должностное лицо управления делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо управления формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), решения (выписки из решения).

Срок выполнения действия - 10 минут.

57. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 14 рабочих дней, со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 13 Регламента или пунктах 13 и 14 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления готовит и направляет способом, указанным заявителем, в заявлении уведомление о принятом решении и возможности его получения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем выдачи

документов и (или) осуществления действий,

предусмотренных пунктом 7 Регламента

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги.

61. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав несовершеннолетнего оформляется в форме приказа органа опеки и попечительства и выдается должностным лицом управления на личном приеме в день явки заявителя. В случае если заявитель не обратился в управление за его выдачей по истечении 30 календарных дней со дня уведомления о возможности его получения, документ направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем МФЦ.

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, учреждения, МФЦ, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

- а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;
- б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

67. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, на федеральном и региональном порталах.

70. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СВЕДЕНИЯ

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Наименование учреждений, организаций 1	Адрес места нахождения 2	Контактные телефоны 3	Часы приема заявителей 4	Электронный адрес 5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83 "а"	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Абатский район 627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67, 4-16-14	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Армизонский район 627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-33-51	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Аромашевский район			

Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350,	(34545)	понедельник - aromash@sznto.ru
	с. Аромашево,	2-17-56	пятница
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ленина, 166		8-00 - 12-00,
			13-00 - 16-00
	с. Аромашево,	(34545)	вторник -
	ул. Ленина, 166	2-31-53	пятница
			8-00 - 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Бердюжский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440,	(34554)	понедельник - berduje@sznto.ru
	с. Бердюжье,	2-27-46	четверг
	ул. Гнаровской, 5		8-00 - 16-15,
			пятница
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Бердюжье,	(34554)	8-00 - 16-00
	ул. Ленина, 27а	2-20-65	вторник -
			пятница
			8-00 - 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Вагайский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240,	(34539)	понедельник - vagy@sznto.ru
	с. Вагай,	2-33-77	пятница
	ул. Ленина, 6		8-00 - 12-00,
			13-00 - 16-00
Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240,		вторник -
	с. Вагай,		пятница
	ул. Ленина, д. 6		8-00 - 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Викуловский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник - vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово,	2-47-00	пятница
	ул. Ленина, 2		8-00 - 12-00,
			13-00 - 16-00
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627570,		вторник -
	с. Викулово,		пятница
	ул. К. Маркса, д. 13а		8-00 - 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Голышмановский район			

Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	п. Голышманово,	2-75-48,	9-00 - 13-00,	
	ул. Советская, 20	2-60-82	14-00 - 17-00	
Голышмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300,	(34546)	вторник - пятница	
	п. Голышманово,	2-66-94	8-00 - 20-00	
	ул. Садовая, д. 82		суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район)	Заводоуковский городской округ		понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
	627140,	(34542)	8-00 - 17-00	
	г. Заводоуковск,	6-04-29,	пятница	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Первомайская,	6-11-51	8-00 - 16-00	
	6		понедельник - суббота	
	627140, г. Заводоуковск, переулок		8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Исетский район		понедельник - пятница	isetsk@sznto.ru
	627380,	(34537)	8-00 - 12-00,	
	с. Исетское,	2-15-77,	13-00 - 17-00	
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Кирова, 18		вторник - пятница	
	с. Исетское,	(34537)	8-00 - 20-00	
	ул. Механизаторов, 23, стр. 3	2-23-25	суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	Ишим город		понедельник - пятница	ishimg@sznto.ru
	627750,	(34551)	9-00 - 13-00,	
	г. Ишим, ул. Свердлова, 43	7-61-84	14-00 - 18-00	
	627753, г. Ишим,	(34551)	понедельник - пятница	
	ул. Шаронова, 5б,	2-89-67	9-00 - 13-00,	
			14-00 - 18-00	
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753	(34551) 7-24-34	понедельник - суббота	
	г. Ишим,		8-00 - 20-00	

	ул. Карла Маркса, 57 /1			
	Ишимский район			
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понеделник - пятница	ishimr@sznto.ru
	г. Ишим,	5-13-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 48		13-00 - 17-00	
	627753, г. Ишим, ул. Шаронова, 5б,	(34551) 2-89-67	понеделник - пятница	
			9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	
	Казанский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,	(34553)	понеделник - пятница	kazan@sznto.ru
	с. Казанское,	4-20-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 10	4-14-23	13-00 - 16-15	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское,	(34553)	вторник - пятница	
	ул. Ленина, 12, литер А	4-54-59	8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Нижнетавдинский район			
Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района	626020,	(34533)	понеделник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-33-48,	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 12	2-45-59	13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626020	(34533) 2-36- 42	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Омутинский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070,	(34544)	понеделник - пятница	omut@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-10-44,	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 122	3-26-69	13-00 - 16-00	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское,	(34544) 2-76- 00	вторник - пятница	
	ул. Терешковой, 7		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сладковский район			

Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo@sznto.ru
	с. Сладково,	2-39-77,	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 104а	2-35-97	13-00 - 17-00,	
			вторник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610	(34555) 2-32-92	вторник - пятница	
	с. Сладково,		8-00 - 20-00	
	ул. Пушкина, 6, стр. 2		суббота	
			8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Сорокинский район		понедельник - пятница	sorokino@sznto.ru
	627500,	(34550)	8-00 - 12-00,	
	с. Б.Сорокино,	2-13-75,	13-00 - 17-00	
	ул. 40 лет Октября, 10	2-25-92	вторник - пятница	
Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500 с.		8-00 - 20-00	
	Б.Сорокино,		суббота	
	ул. Ленина д. 25		8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения города Тобольска	Тобольск город		вторник - пятница	tobolg@sznto.ru
	626152,	(3456)	9-00 - 13-00,	
	г. Тобольск,	24-66-26,	14-00 - 18-00	
	ул. Ремезова, 27	25-00-34	понедельник - суббота	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150	(3456) 227-503	8-00 - 20-00	
	г. Тобольск,			
	8-й микрорайон, 32			
	Тобольский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152,	(3456)	понедельник - четверг	tobolr@sznto.ru
	г. Тобольск,	25-12-56	8-00 - 12-00,	
	пер. Рощинский, 40/2	24-90-82	13-00 - 17-00,	
		24-18-89	пятница	
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г.	Тюменский район		понедельник - четверг	tyumen@sznto.ru
	625048,	(3452)		

Тюмени и Тюменского района	г. Тюмень,	42-62-66	8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15,	tyumen@sznto.ru
	ул. Холодильная, 120/2а	30-14-47	пятница	
			8-00 - 12-00,	
	625001,	(3452)	13-00 - 16-00	
	г. Тюмень,	64-77-50	понедельник - четверг	
	Ямская, 57		8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15,	
			пятница	
			8-00 - 12-00,	
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 390-217	13-00 - 16-00 понедельник - суббота	
	ул. Первомайская 50/1		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 390-138	понедельник - суббота	
	ул. Щербакова, 98/3		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 390-192	понедельник - суббота	
	ул. Ямская, 57/3			
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 399-688	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
	ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 390-218	понедельник - суббота	
	ул. Пышминская, д. 1А/1		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 399-643	понедельник - суббота	
	ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452) 390-136	понедельник - суббота	
	ул. Водопроводная, д. 12		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	Тюмень,	(3452) 399-289	понедельник - суббота	
	ул. 50 лет Октября, 57а		8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	Тюмень,	(3452) 399-289	понедельник - суббота	
	ул. Тимофея Чаркова, 60		8-00 - 20-00	
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 А,		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;	

ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5/1	вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,	вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;	
Уватский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, (34561) с. Уват, ул. Иртышская, 19	2-80-87, 2-81-16	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00 уват@sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170 (34561) с. Уват ул. Иртышская, д. 19	2-80-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00
ТОСП в п. Туртас	626191, Уватский район, п. Туртас, ул. Ленина, д. 37		вторник - пятница 08:30 – 17:00, обед 12:00 – 13:00, суббота 09:00 – 16:00, обед 12:00 – 13:00;
Упоровский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, (34541) с. Упорово, ул. Крупской, 38	3-15-39, 3-12-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627080 (34541) с. Упорово ул. Булата Янтимирова, дом 29	3-20-33	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Юргинский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения	627250, (34543)		понедельник - пятница jurga@sznto.ru

(Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	с. Юргинское,	2-44-93,	8-00 - 12-00,	
	ул. Центральная, 59	2-33-08	13-00 - 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250	(34543)	вторник - пятница	
	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	2-35-30	8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Ялуторовск город и район 627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
	г. Ялуторовск,	2-06-52,		
	ул. Красноармейская, 40		8-00 - 12-00,	
	627010, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 35/2	3-35-03	13-00 - 17-00 понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00	
			вторник - суббота	
	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	Ярковский район 626050,	(34531)	понедельник - пятница	jarkovo@sznto.ru
	с. Ярково,	2-55-79,		
	ул. Ленина, 92а	2-57-49	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626050		вторник - пятница	
	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	город Тюмень 625048,	(3452)	понедельник - пятница	center@sznto.ru
	г. Тюмень,	50-29-30		
	ул. Холодильная, 120/2а		9-00 - 13-00,	
	625001,	(3452)	14-00 - 16-00	
	г. Тюмень,	43-22-52	понедельник - пятница	Опека-center@sznto.ru
			9-00 - 13-00,	
	Ямская, 57		14-00 - 16-00	

ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, 60	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

Приложение N 2

к регламенту

В _____

(наименование территориального управления (отдела) социальной защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

Иной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, его реквизиты)

Действующего по доверенности _____

(реквизиты доверенности)

от имени _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить в отношении (нужное отметить) :

☐
☐ несовершеннолетнего, имеющего родителей _____

(Ф.И.О., дата рождения)

☐
☐ ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей _____

(Ф.И.О., дата рождения)

распоряжение имуществом (нужное отметить) :

☐
☐ продажу [\(раздел N 1\)](#),

☐
☐ мену [\(раздел N 1\)](#),

☐
☐ обмен [\(раздел N 8\)](#),

☐
☐ дарение [\(раздел N 1\)](#),

☐
☐ ипотеку (залог недвижимости) недвижимого имущества [\(раздел N 1\)](#),

☐
☐ определение (изменение) долей в имуществе [\(раздел N 2\)](#),

☐
☐ раздел доли общего имущества [\(раздел N 3\)](#),

☐

☐

выдел в натуре доли из общего имущества [\(раздел N 3\)](#),

☐

☐

раздел наследства [\(раздел N 4\)](#),

☐

☐

отказ от наследства [\(раздел N 4\)](#),

☐

☐

наем [\(раздел N 5\)](#),

☐

☐

аренду [\(раздел N 5\)](#),

☐

☐

безвозмездное пользование [\(раздел N 5\)](#),

☐

☐

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность в интересах несовершеннолетнего [\(раздел N 9\)](#),

☐

☐

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность без участия несовершеннолетнего [\(раздел N 9\)](#),

☐

☐

заключение договора о доверительном управлении имуществом
ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей [\(раздел N 12\)](#),

☐

☐

отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей
собственности на имущество [\(раздел N 10\)](#),

☐

☐

оформление доверенности от имени несовершеннолетнего [\(раздел N 11\)](#),

☐

- ☐ снятие денежных средств [\(раздел N 6\)](#),
- ☐
- ☐ закрытие банковского вклада [\(раздел N 6\)](#),
- ☐
- ☐ перевод денежных средств [\(раздел N 6\)](#),
- ☐
- ☐ изменение вида банковского вклада [\(раздел N 6\)](#),
- ☐
- ☐ расходование денежных (расходная операция по вкладу) средств на содержание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей [\(раздел N 7\)](#).
- ☐
- ☐ иные действия (сделки) по распоряжению имуществом [\(раздел N 13\)](#).

вид имущества (нужное отметить) :

- ☐
- ☐ жилое помещение,
- ☐
- ☐ нежилое помещение,
- ☐
- ☐ земельный участок,
- ☐
- ☐ объект незавершенного строительства,
- ☐
- ☐ гараж,
- ☐
- ☐ транспортное средство,

☐☐

ценные бумаги,

☐☐

денежные средства (денежный вклад),

☐☐

доля в уставном капитале юридического лица

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п

Наименование документа

Количество листов

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить) <*>:

☐ посредством телефонограммы по телефону: _____;

☐ на почтовый адрес: _____;

☐ на электронный адрес: _____.

<*> В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путемправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

/ _____ / / _____ / / _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Принял: / _____ / / _____ / / _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

вх. N _____ от " _____ " _____ 20____ год

Раздел N 1

Продажа, мена, дарение,

ипотека (залог недвижимости) недвижимого имущества

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью __ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной,
совместной, долевой <*> _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: договора купли-продажи, договора передачи

(приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора
мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора
участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по
договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права
собственности) <*> _____

Имущество отчуждается в связи _____

(причина отчуждения)

или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена
места жительства, семейные обстоятельства и др.).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи (нужное заполнить) :



одновременным (последующим) приобретением имущества _____

(наименование имущества, адрес, характеристика)

общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____

(размер доли)

в собственность несовершеннолетнего _____;



одновременным приобретением ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без

попечения родителей, права пользования и проживания в жилом помещении по

адресу:

_____;

☐

☐ с одновременным (последующим) <*> заключением договора участия в долевом строительстве или договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве <*> от _____ N _____ объекта незавершенного строительства по адресу: _____

общей проектной площадью _____ кв. м и предоставлением несовершеннолетнему на период строительства права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: _____

_____;

☐

☐ одновременным (последующим) <*> приобретением имущества с использованием кредитных средств банка или иного кредитного учреждения _____

(наименование банка, иного кредитного учреждения)

в размере _____;

(размер кредитных средств)

<*> Нужно подчеркнуть

Примечание: заполняется в случае использования кредитных (заемных) средств банка или иного кредитного учреждения

☐

☐ одновременным (последующим) <*> приобретением имущества с

использованием

_____;
_____;

(наименование документа, подтверждающего получение субсидии и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки

☐
☐ одновременным (последующим) зачислением на банковский счет несовершеннолетнего N _____

_____.

(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае приобретения имущества за пределами муниципального района (городского округа), субъекта РФ, РФ или продажи движимого имущества (транспортное средство, ценные бумаги, земельный участок, доли в уставном капитале).

В случае приобретения недвижимого имущества обязуюсь зачислить разницу в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества в сумме _____ рублей на счет несовершеннолетнего N _____,
(реквизиты счета)

открытый в _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения имуществом представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

☐

☐

договор купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

Примечание: в случае продажи, мены, дарения, ипотеки (залога
недвижимости) имущества;

☐

☐

сберегательную книжку (сертификат, выписку из лицевого счета по вкладу)

несовершеннолетнего, в случае зачисления денежных средств от продажи имущества
либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом;

Примечание: в случае зачисления на банковский счет несовершеннолетнего

☐

☐

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в

интересах несовершеннолетнего;

☐

☐

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ,

подтверждающий право пользования жилым помещением ребенком-сиротой,
ребенком, оставшимся без попечения родителей.

Примечание: в случае приобретения права пользования и проживания в
жилом помещении.

Раздел N 2

Определение (изменение) долей в имуществе несовершеннолетнего

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____

кв. м количество комнат _____, принадлежащем на праве собственности: _____

(Ф.И.О., дата рождения, размер доли)

На основании _____

(реквизиты документа: договора купли-продажи, договора передачи
(приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора
мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора
участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по
договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права
собственности) [<*>](#)

определить в собственность несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего,
дата рождения)

долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____

в связи _____

(причины необходимости определения (изменения) долей)

_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, жилищные и имущественные
права и интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента определения (изменения)

долей в имуществе представить в орган опеки и попечительства документ,
подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

<*> Нужно подчеркнуть

Раздел N 3

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

на основании _____

(реквизиты документа: договора купли-продажи, договора передачи

(приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора
мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора
участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по
договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права
собственности) <*>

доля выделяется (Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в

натуре) _____

в виде _____

общей площадью _____ кв. м, в связи _____

(причины необходимости выдела доли)

_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества
представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий раздел
или выдел доли в натуре из общего имущества.

<*> Нужно подчеркнуть

Раздел N 4

Раздел или отказ от наследства

(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

_____ на основании _____

(свидетельство о наследстве по закону (завещанию)) и его реквизиты)

в связи _____

(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи с _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента раздела или отказа от
наследства <*> представить в орган опеки и попечительства нотариально
заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

<*> Нужно подчеркнуть

Сдача внаем, в аренду, безвозмездное пользование имущество

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью __ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной,
совместной, долевой (нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего,
дата рождения, размер доли)

на основании _____
(реквизиты документа: договора купли-продажи, договора передачи
(приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора
мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора
участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по
договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права
собственности) [<*>](#) _____

Имущество отчуждается в связи _____
(причина отчуждения)

_____.
с _____ по _____ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным зачислением на банковский
счет несовершеннолетнего N _____

(реквизиты счета)

в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества
представить в орган опеки и попечительства сберегательную книжку
(сертификат, выписку из лицевого счета по вкладу) несовершеннолетнего,
подтверждающую зачисление денежных средств на имя несовершеннолетнего в банке
или ином кредитном учреждении.

<*> Нужно подчеркнуть

Раздел N 6

Распоряжение банковским вкладом несовершеннолетнего
(расходная операция по вкладу, снятие денежных средств,
закрытие вклада, перевод денежных средств,
изменение вида банковского вклада)

(размер денежных средств)

со счета N ____, находящегося в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

_____,
принадлежащих несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения)

☐
☐ Денежные средства будут расходованы на следующие цели: _____

(цели расходования средств)

☐
☐ Перевести денежные средства на счет N _____
(реквизиты счета)

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

☐
☐ Изменить вид банковского вклада с _____
(наименование вида вклада)

на _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения вкладом
представить в орган по опеке и попечительству (нужное отметить):

☐
☐ документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в
интересах несовершеннолетнего (договор купли-продажи на приобретаемое
имущество, договор на оказание платных образовательных услуг, лечебных,
оздоровительных услуг, товарные, кассовые чеки, иные платежные документы);

☐

☐ сберегательную книжку (сертификат, выписку из лицевого счета по вкладу) несовершеннолетнего, подтверждающую перевод денежных средств на другой счет несовершеннолетнего в банке или ином кредитном учреждении;

Примечание: в случае перевода

☐
☐ сберегательную книжку (сертификат, выписку из лицевого счета по вкладу) несовершеннолетнего, подтверждающую изменение вида банковского вклада.

Раздел N 7

Расходование денежных средств (расходная операция по вкладу)
на содержание ребенка-сироты,
ребенка, оставшегося без попечения родителей

В целях обеспечения содержания, воспитания и образования
несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения)

расходование денежных средств (расходная операция по вкладу) на содержание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения, с банковского счета

_____,

(банковские реквизиты счета, принадлежащего несовершеннолетнему)

в размере _____.

(сумма денежных средств (прописью))

сроком _____

(срок опеки (попечительства), договора о приемной семье или иной срок,
на который выдается разрешение)

Обязуюсь в срок не позднее 1 февраля отчетного календарного года

представить в орган по опеке и попечительству отчет в письменной форме за предыдущий год о расходовании денежных выплат на содержание подопечного, перечисленных на счет несовершеннолетнего (копии кассовых, товарных чеков, иных платежных документов) .

Раздел N 8

Обмен жилого помещения

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является несовершеннолетний _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ ,

на основании _____

(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

_____ ,

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи (нужное отметить) :



включением несовершеннолетнего в число членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма по адресу:

_____ ;



☐ предоставлением несовершеннолетнему права пользования и проживания в
жилом помещении по адресу: _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения жилого
помещения представить в орган опеки и попечительства договор социального
найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий
предоставление права пользования и проживания несовершеннолетнему в жилом
помещении.

Раздел N 9

Передача (приватизация) жилого помещения в собственность

1. Передача (приватизация) жилого помещения в собственность с участием
несовершеннолетнего

(адрес жилого помещения)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____;

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с включением в договор передачи (приватизации) жилого
помещения в собственность по вышеуказанному адресу.

2. Передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия

несовершеннолетнего

(адрес жилого помещения и характеристика)

без включения в договор несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить):

☐☐

(указывается адрес, где несовершеннолетний является членом семьи

наемателя, собственником, членом семьи собственника и где приобрел право

пользования и проживания)

☐☐

(указывается адрес, где несовершеннолетний использовал право бесплатной

приватизации)

☐☐

(иные причины в отказе от участия)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента государственной регистрации договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность представить в орган опеки и попечительства:

□

□ договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, удостоверенный специальной регистрационной надписью

Примечание: в случае передачи (приватизации) жилого помещения в собственность с участием несовершеннолетнего.

Раздел N 10

Отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащего _____

(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) [<*>](#)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи _____

(причины отказа)

<*> Нужно отметить

Раздел N 11

Оформление доверенности от имени несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____

на _____

(Ф.И.О., дата рождения представителя)

в связи _____

(причина выдачи доверенности)

для совершения _____

(наименование поручений представителя)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

Раздел N 12

Заключение договора о доверительном управлении имуществом

ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей

(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,
дата рождения)

которое состоит из

(вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить

(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юрид. лицо – N свидетельства ИНН,

учредительные документы: Устав, учредительный договор)

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать прибыль

в сумме руб., из которых руб.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества,

руб. будет ежемесячно зачисляться на счет подопечного N

(реквизиты счета)

в

(наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

Раздел N 13

Иные действия (сделки) по распоряжению имуществом

Которое состоит из _____

(вид имущества, адрес, характеристика)

принадлежащего несовершеннолетнему на основании _____

(договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения

в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на

наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом

строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в

долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) [<*>](#)

_____.

для совершения действия (сделки) _____

(наименование действия (сделки))

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

не нарушаются в связи _____

(причины по которым не нарушаются права несовершеннолетнего в связи)

<*> Нужно отметить