



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 г. № 562-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 19.12. 2019 г. № 562-П

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних
граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению
несовершеннолетних граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области, выполняющими функции по опеке и попечительству (далее именуются – органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан» (далее именуется – государственная услуга).

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги;
- 6) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного

окна», использования межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

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

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

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

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

5. Круг заявителей:

совершеннолетние дееспособные граждане, указанные родителями несовершеннолетних граждан или самими несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста четырнадцати лет, в заявлениях о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетних граждан (далее именуются – граждане, выразившие желание стать опекуном (попечителем);

родители несовершеннолетних граждан;

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем). Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органов опеки и попечительства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

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

Справочный телефон Министерства: 8 (351) 232-41-94.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) органы записи актов гражданского состояния (далее именуются – органы ЗАГС);

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

4) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

8. Результат предоставления государственной услуги: акт органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области о назначении опекуном или попечителем лица, указанного родителем или родителями несовершеннолетнего гражданина либо самим достигшим возраста четырнадцати лет несовершеннолетним гражданином, либо акт органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области об отказе в назначении опекуном или попечителем лица, указанного родителем или родителями несовершеннолетнего гражданина либо самим достигшим возраста четырнадцати лет несовершеннолетним гражданином (далее именуется - акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя).

9. Срок предоставления государственной услуги не более 13 рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства полного пакета документов.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее именуется – приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 4);

7) Закон Челябинской области от 23.08.2007 г. № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

8) Закон Челябинской области от 27.09.2007 г. № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

9) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее именуется - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 4, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) заявление родителей (родителя) о назначении их (его) несовершеннолетнему ребенку опекуна (попечителя) с указанием конкретного лица по форме, утвержденной Министерством, либо заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему попечителя с указанием конкретного лица по форме, утвержденной Министерством;

3) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

4) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

5) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме № 164/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;

8) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации;

9) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (далее именуется – свидетельство), а при отсутствии свидетельства – копия заключения медицинской экспертизы, удостоверяющего возраст несовершеннолетнего гражданина, копия паспорта (для несовершеннолетних граждан старше 14 лет);

10) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии несовершеннолетнего гражданина, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья);

11) документы об образовании (для несовершеннолетних граждан школьного возраста);

12) правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество несовершеннолетнего гражданина;

13) договоры об открытии на имя несовершеннолетнего гражданина счетов в кредитных организациях;

14) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании несовершеннолетнего гражданина инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

15) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с медицинским диагнозом несовершеннолетнего гражданина.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 8, 10, 11, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 13 - 15 настоящего пункта, представляются заявителями.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 6, 9, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) настоящего пункта, запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 6, 9, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) настоящего пункта.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпункте 8 настоящего пункта, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявления на предоставление государственной услуги заявителя вправе представить в орган опеки и попечительства следующими способами:

посредством личного обращения заявителей;

через многофункциональный центр.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в подпунктах 1 - 5, 7, 8, 10, 11, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 13 - 15 пункта 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителей.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

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

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

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 232-41-45, 8 (351) 264-07-90.

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

по телефонам органов опеки и попечительства, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

7) по электронной почте многофункционального центра;

8) через федеральный портал, региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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

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

5) в здании Министерства, органа опеки и попечительства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, органа опеки и попечительства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

5) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов заявителей;
- 2) принятие акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя).

25. Прием и регистрация заявлений и документов заявителей:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей (представителей заявителей) с документами, указанными в подпунктах 1 - 5, 7, 8, 10, 11, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 13 - 15 пункта 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, при личном обращении заявителей выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителей, представителей заявителей, их полномочия;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителей об отказе в приеме документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента,

регистрирует заявления заявителей в Журнале регистрации по форме, утвержденной Министерством (далее именуется – Журнал регистрации);

3) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений заявителей либо уведомление заявителей об отказе в приеме документов;

4) срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

26. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

проверяет представленные заявителем документы на комплектность в соответствии с подпунктами 1 - 5, 7, 8, 10, 11, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 13 - 15 пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) работник многофункционального центра при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя об их наличии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник

многофункционального центра принимает от заявителей документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 8, 10, 11, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 13 - 15 пункта 11 настоящего Административного регламента, формирует заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», передает (доставляет) с курьером многофункционального центра в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром пакет документов в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа опеки и попечительства, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

27. Принятие акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя):

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений;

2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства в целях проверки сведений, указанных в заявлении, а также в случае если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), не представил самостоятельно по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 6, 9, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) пункта 11 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня его подачи запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере;

сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 6, 9, 12 (в случае, если право на жилое помещение и иное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) пункта 11 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа 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;

3) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее именуется - акт обследования).

Акт обследования оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 4, в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке;

4) орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 11 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Решение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе в течение 3 календарных дней со дня его подписания;

5) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет представленные документы заявителей на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливает акт об отказе в назначении опекуна (попечителя), передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает акт о назначении опекуна (попечителя), передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанный акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) выдается заявителю. Факт выдачи акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) фиксируется в Журнале регистрации;

б) акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней со дня его подписания;

7) срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя;

8) результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя).

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

30. Контроль 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

31. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

32. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства (далее именуются - государственные служащие) и муниципальные служащие органов опеки и попечительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов опеки и попечительства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом опеки и попечительства, многофункциональным центром, должностными лицами органов опеки и попечительства, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

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

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

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров;

4) на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства;

5) на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым пункта 12 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов опеки и попечительства подаются руководителю органа опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются Министру социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

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

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (за исключением личного приема Министра):

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

личный прием первого заместителя Министра – вторая среда и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра – каждую вторую, третью, четвертую и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 40 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом опеки и попечительства, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 40 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 36 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекунов или попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан
по заявлению их родителей, а также по
заявлению несовершеннолетних
граждан»

Информация
о местах нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органов опеки и попечительства

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-71	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-23-64	uszn02@minsoc74.ru opekaargayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	(59)3-28-13	(59)3-50-95	uszn03@minsoc74.ru

		администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8			
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93 (41)3-55-54	(41)3-59-72	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)2-11-47	uszn07@minsoc74.ru uszn_varna@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-22-95	uszn08@eps74.ru vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72 (64)3-17-13	(64)2-18-96	uszn09@minsoc74.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)9-35-59	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-10-75	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект имени Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-40-30	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-34-98	uszn13@minsoc74.ru usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации	(33)5-60-04	(33)5-60-04	uszn60@minsoc74.ru

		Карталинского городского округа: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4			
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89	(49)2-39-72	(49)2-22-49	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(49)2-17-74	(49)2-17-74	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 В	(47)3-04-30	(47)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru uszn_kizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск. улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)3-64-64	uszn06@minsoc74.ru

17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76 (52)4-65-37	(52)4-64-34	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-04-88	uszn25@minsoc74.ru redarmy.uszn@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)2-00-64 (48)2-01-13	(48)2-86-74	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-36-63	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым,	(51)4-04-47	(51)4-04-50	uszn22_opeka@ mail.ru

		улица Фрунзе, дом 3			uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)5-60-16	(33)5-67-78	uszn95@minsoc74.ru sozlokomotivny@ rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 86	(9)26-03-24	(9)26-04-51	uszn91@minsoc74.ru uszn- mag@magnitogorsk.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А	(3)53-36-16	(3)52-76-03 (3)52-75-99	uszn24@minsoc74.ru uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение № 2	(57)2-22-61	(57)2-21-49	uszn34@minsoc74.ru uszn.fam@yandex.ru uszn.nag@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского	(56)3-16-05	(56)3-20-26	uszn27@minsoc74.ru

		муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8			
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)6-66-84	(30)6-61-31	uszn92@minsoc74.ru kszn@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(35)5-30-95	(35)5-30-48	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	(60)2-13-53	(60)2-07-37	uszn29@minsoc74.ru uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)3-19-13 (61)4-02-85	uszn31@minsoc74.ru uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский	Муниципальное казенное	(46)9-23-46	(46)2-55-68	uszn93@minsoc.ru

	городской округ	учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5		(46)2-67-28	uszn@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В	(44)9-01-35 (44)90-130	(44)9-01-66	uszn11@minsoc74.ru Sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45 (91)6-72507	(91)6-09-89	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-27-24	uszn32@minsoc74.ru dszn@74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-14-77	(63)2-09-72	uszn61@minsoc74.ru

36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-11-75	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67)2-56-32	(67)2-55-83	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района:	(68)2-16-18	(68)2-97-26	uszn35@minsoc74.ru

		456410, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33-а			
41.	Челябинский городской округ	Комитет по социальной политике Администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-86-10 729-82-21 729-82-15	uszn90@minsoc74.ru opo_usr@mail.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7-б	727-56-90	790-96-56 790-52-87	uszn45@minsoc74.ru Kalin_uszn@mail.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11	731-51-01	731-56-16	uszn43@minsoc74.ru Kurch_uszn@mail.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-82 254-91-51	uszn49@minsoc74.ru uszn_lenin@mail.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Металлургическое управление социальной защиты населения	735-85-99	720-47-90 735-84-14	uszn74@bk.ru

	округа	Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б			
46.	Советский район Челябинского городского округа	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	237-63-65	uszn41@minsoc74.ru usznsov@yandex.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	731-66-75	uszn47@minsoc74.ru uszn_tzr@mail.ru
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Центральное управление социальной защиты населения Администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-44-95	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, город Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-04	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru

50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-45	uszn20@minsoc74.ru
-----	-------------------------------	---	-------------	-------------	--------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекунов или попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан
по заявлению их родителей, а также по
заявлению несовершеннолетних граждан»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru

		муниципального района»		
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru

		района»		
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица	(8-351-38)2-10-20

	район	муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	Чайковского, дом 5	emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru

		муниципального района		
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав- Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав- Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo. com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru

18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru

22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город	(8-351-9)58-09-91

			Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз,	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

	район	и муниципальных услуг»	улица Советская, дом 40, помещение 2	
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcazersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc- plastrayon@yandex.ru

		Пластовского муниципального района»		www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		услуг» города Трехгорного		
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mftroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		муниципального района»	Таращенко, дом 23	
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru

43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru
-----	----------------------------------	---	--	---