

Постановление Правительства Челябинской области  
от 19 декабря 2019 г. N 562-П

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

С изменениями и дополнениями от: 28 мая, 1 июня 2020 г.

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить 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 декабря 2019 г. N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

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](http://www.minsoc74.ru)), официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://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](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto: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 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 4) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- 5) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 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. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее именуется - приказ Министерства просвещения Российской Федерации N 4);

7) [Закон](#) Челябинской области от 23.08.2007 г. N 191-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области";

8) [Закон](#) Челябинской области от 27.09.2007 г. N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

9) [распоряжение](#) Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Информация об изменениях:

*Пункт 11 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П*

[См. предыдущую редакцию](#)

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 N 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 [N 164/у](#), утвержденной [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 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 психолога - 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, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности несовершеннолетнему гражданину, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

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), [14](#) (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") 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), [14](#) (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") 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. N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 13 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

3) центральный вход в здание Министерства, 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;

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

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



комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции 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:

Информация об изменениях:

*Подпункт 1 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

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, 14](#) (при отсутствии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), [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, удостоверяясь, 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:

Информация об изменениях:

*Подпункт 1 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

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, удостоверяясь, 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](#), [14](#) (при отсутствии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), [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;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

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](#), [14](#) (при отсутствии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), [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;

Информация об изменениях:

*Подпункт 2 изменен с 1 июля 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 1 июня 2020 г. N 239-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

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), [14](#) (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") 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), [14](#) (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") пункта [11](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями,

установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 N 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;

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Министерства, органов опеки и попечительства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных 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. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

35. Предметом жалобы являются действия (бездействие) 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 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым [пункта 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 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1-1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем [пункте](#), не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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**

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультации (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 администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59)3-50-95	uszn03@minsoc74.ru
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,	(43)2-23-77	(43)2-22-95	uszn08@eps74.ru vuruczn@bk.ru

		улица Советская, дом 17			
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 Карталинского городского округа: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4	(33)5-60-04	(33)5-60-04	uszn60@minsoc74.ru
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	Управление социальной защиты населения			

	городской округ	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, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-50	uszn22_opeka@ mail.ru  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 uszn95@minsoc74.ru uszn95@minsoc74.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,	(57)2-22-61	(57)2-21-49	uszn34@minsoc74.ru uszn.fam@yandex.ru uszn.nag@mail.ru

		улица Труда, дом 64/1, помещение N 2			
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-20-26	uszn27@minsoc74.ru
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 ksz@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 городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска": 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)9-23-46	(46)2-55-68 (46)2-67-28	uszn93@minsoc.ru 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,	(63)2-15-32	(63)2-27-24	uszn32@minsoc74.ru dszn@74.ru

		город Троицк, улица Фрунзе, дом 2			
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: 456410, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33-а	(68)2-16-18	(68)2-97-26	uszn35@minsoc74.ru
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 uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область,	731-51-01	731-56-16	uszn43@minsoc74.ru Kurch_uszn@mail.ru

	городского округа	город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11			
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 Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	720-47-90 735-84-14	uszn42@minsoc74.ru
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, ул. 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**

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский	Муниципальное бюджетное учреждение	457670, Челябинская область,	(8-351-43)5-57-12



	муниципальный район	"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	verhneuralsk@mfc-cheobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 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 район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский 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"	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru

		Карталинского муниципального района		
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по 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.mfckopeysk.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	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54

		муниципальных услуг Кыштымского городского округа"		mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский	Муниципальное бюджетное учреждение	456970, Челябинская область,	(8-351-56)3-35-35

	муниципальный район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru

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