



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016 г. № 587-П  
Челябинск

Об Административном  
регламенте предоставлении  
государственной услуги  
«Предварительная опека или  
попечительство»

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

Правительство Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительная опека или попечительство».
2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Предварительная опека или попечительство» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предварительная опека или попечительство»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительная опека или попечительство» (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 органами государственной власти, учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Предварительная опека или попечительство» (далее именуется – государственная услуга).

Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

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

4. Информация об Административном регламенте 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 федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» ([www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru)).

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Предварительная опека или попечительство».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органов опеки и попечительства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги в части приема документов заявителя участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной функции является принятие акта о временном назначении опекуна или попечителя (акта о предварительных опеке или попечительстве) и его выдача заявителю.

9. Срок предоставления государственной услуги не более 16 календарных дней со дня представления заявления о временном назначении опекуном (попечителем).

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

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

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

1) заявление о временном назначении опекуном (попечителем) (далее именуется – заявление) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется при личном обращении).

Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

при личном обращении в орган опеки и попечительства;

в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

при личном обращении в многофункциональный центр.

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

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявления, предъявляемым к нему требованиям.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие недостоверных сведений в представленных гражданином документах;

2) отказ заявителя от проведения обследования условий его жизни;

3) условия жизни заявителя не соответствуют предъявляемым законодательством требованиям.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок приема и регистрации заявления составляет 20 минут.

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

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

Консультирование при личном обращении заявителя осуществляется в Министерстве по адресу: 454048, 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 при личном обращении в органы опеки и попечительства осуществляется в соответствии с графиком, установленным в органе опеки и попечительства;

2) по телефонам Министерства.

Консультирование 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;
  - почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства, органа опеки и попечительства, а также график приема заявителей;
  - номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
  - фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;
- 7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - телефонную связь;
  - возможность копирования документов;
  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, органа опеки и попечительства;
  - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- 8) рабочее место должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;
- 9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

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

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает



представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных 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, предоставляющих 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 заявления;

2) принятие акта о временном назначении опекуна или попечителя (акта о предварительной опеке или попечительстве) (далее именуется – акт о предварительной опеке (попечительстве) либо акта об отказе во временном назначении гражданина опекуном или попечителем (акта об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства) (далее именуется – акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства), их выдача заявителю.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, в орган опеки и попечительства;

обращение заявителя с заявлением с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – региональный портал) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

устанавливает личность заявителя;

копирует документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет заявление на соответствие предъявляемым к нему требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление;

срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут;

3) должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, при поступлении заявления в форме электронного документа выполняет следующие действия:

проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и настоящим Административным регламентом;

в случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подачи заявления, уведомляет заявителя ответным сообщением об отказе в приеме документов (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал либо региональный портал сообщение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, региональном портале, при подаче заявления в электронной форме с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – по адресу электронной почты, указанному в заявлении);

в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подачи заявления,

подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал либо региональный портал сообщение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, региональном портале, при подаче заявления в электронной форме с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – по адресу электронной почты, указанному в заявлении);

регистрирует заявление;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

Организация работы по приему документов в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

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

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, в многофункциональных центрах.

27. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента:

1) работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации 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 их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

2) работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным настоящим

Административным регламентом. В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, после чего уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов;

4) ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 календарного дня, следующего за днем получения документов от заявителя, формирует пакет документов и опись вложения, осуществляет их доставку курьером многофункционального центра в орган опеки и попечительства по реестру. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в журнале регистрации, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы.

28. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

29. Принятие акта о предварительной опеке (попечительстве) либо акта об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства), их выдача заявителю:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственный специалист органа опеки и попечительства в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации заявления проводит обследование условий жизни заявителя. При обследовании условий жизни заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления заявления с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявитель представляет специалисту органа опеки и попечительства документ, удостоверяющий личность заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть временным опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее именуется – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку ответственным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй – хранится в органе опеки и попечительства.

В случае отказа заявителя от проведения обследования условий его жизни в акте обследования делается соответствующая отметка;

3) ответственный специалист органа опеки и попечительства при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, подготавливает акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства), передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает акт о предварительной опеке (попечительстве) и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Акт о предварительной опеке (попечительстве) либо акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) выдаются заявителю.

В случае если заявление было подано в электронной форме через Единый портал либо региональный портал, копия акта о предварительной опеке (попечительстве) либо акта об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) также направляются в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале либо региональном портале, при подаче заявления в электронной форме с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта о предварительной опеке (попечительстве) либо акта об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органами опеки и попечительства документах осуществляется органами опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органа опеки и

попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих

36. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органов опеки и попечительства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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, должностными лицами органов опеки и попечительства при получении данным заявителем государственной услуги.

37. 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.

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

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими Челябинской области (далее именуются – государственные служащие) и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

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.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства, Единого 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 социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр), первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра):

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

личный прием первого заместителя Министра – 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 (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 и питания специалистов – с 12.30 до 13.15;

телефон специалиста, ответственного за приём обращений граждан, Министерства – (8-351) 232-41-94, телефоны 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.

40. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства могут быть обжалованы руководителю органа опеки и попечительства, в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей органов опеки и попечительства, государственных служащих могут быть обжалованы в Министерство.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, 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 решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства либо государственного служащего или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, Министерство принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа опеки и попечительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительная опека или  
попечительство»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов отдела опеки и попечительства, осуществляющих прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.	Апинский 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)3-59-72	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)2-11-47	uszn07@minsoc74.ru uszn_varna@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-22-95	uszn08@minsoc74.ru vurucz@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800,	(64)2-05-72 (64)3-17-13	(64)2-18-96	uszn09@minsoc74.ru

		Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25			
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	(53)2-41-04	(53)2-34-98	uszn13@minsoc74.ru usznkar@mail.ru

		Р. Люксембург, дом 2			
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Карталинского городского округа: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(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 (47)3-04-06	uszn16@minsoc74.ru uszn_kizil@mail.ru

16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)3-64-64	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-34	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
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)3-12-81 (48)3-21-60	uszn19@minsoc74.ru
20.		Управление социальной защиты населения Кусинского			

	Кусинский муниципальный район	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
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	(33)5-60-16	(33)5-67-78	uszn95@minsoc74.ru sozlokomotivny@ rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-04-51	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:	(3)53-36-16	(3)52-76-03	uszn24@minsoc74.ru



		456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8А		(3)52-75-99	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение № 2	(57)2-22-61	(57)2-21-49	uszn34@minsoc74.ru uszn.fam@yandex.ru
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,	(35)5-30-95	(35)5-30-48	uszn28@minsoc74.ru

		улица Тельмана, дом 13			
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	(60)2-13-53	(60)2-07-37	uszn29@minsoc74.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
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)9-01-66	uszn11@minsoc74.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)6-09-89	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-27-24	uszn32@minsoc74.ru dszn@74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-14-77	(63)2-09-72	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-11-75	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское,	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru

		улица Дорожников, дом 24			
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 33а	(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	729-82-14 729-82-15	uszn90@minsoc74.ru

42.	Калининский район Челябинского городского округа	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 76	727-56-90	790-96-56 790-52-87	uszn45@minsoc74.ru Kalin_uszn@mail.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11	731-51-01	731-51-01	uszn43@minsoc74.ru Kurch_uszn@mail.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-82 254-91-51	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 496	735-85-99	735-84-14	uszn74@bk.ru
46.		Советское управление			

	Советский район Челябинского городского округа	социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, город Челябинск, улица Степана Разина, 106	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 города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-44-95	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-14-45	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru
50.	Южноуральский городской	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского	(34)4-54-57	(34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

	округ	округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28			
--	-------	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительная опека или попечительство»

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34  infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского 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
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева,	(8-351-64)5-59-82

		и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	дом 25	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
		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	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23  mfc-Etkul@mail.ru

		муниципального района»		
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский	Муниципальное казённое учреждение	457610, Челябинская	(8-351-55)3-02-28

	муниципальный район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	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
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	456730, Челябинская область, село Кунашак,	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru

	район	и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	улица 8 Марта, дом 566	
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
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

		услуг города Магнитогорска»		
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	457170, Челябинская область, Октябрьский	(8-351-58)5-33-03

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	район, улица Ленина, дом 36	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
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)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.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
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelosna.ru



		муниципального района		
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17  mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51  mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20  mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08  mfc_uvelka@mail.ru

37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, 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
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	Муниципальное казенное учреждение	457040, Челябинская	(8-351-34)4-00-82

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предварительная опека или  
попечительства»

Руководителю органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

**Заявление о временном назначении опекуном (попечителем)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под временную опеку (попечительство) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)  
сроком на \_\_\_\_\_.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под временную опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у

---

гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности и другое)

---

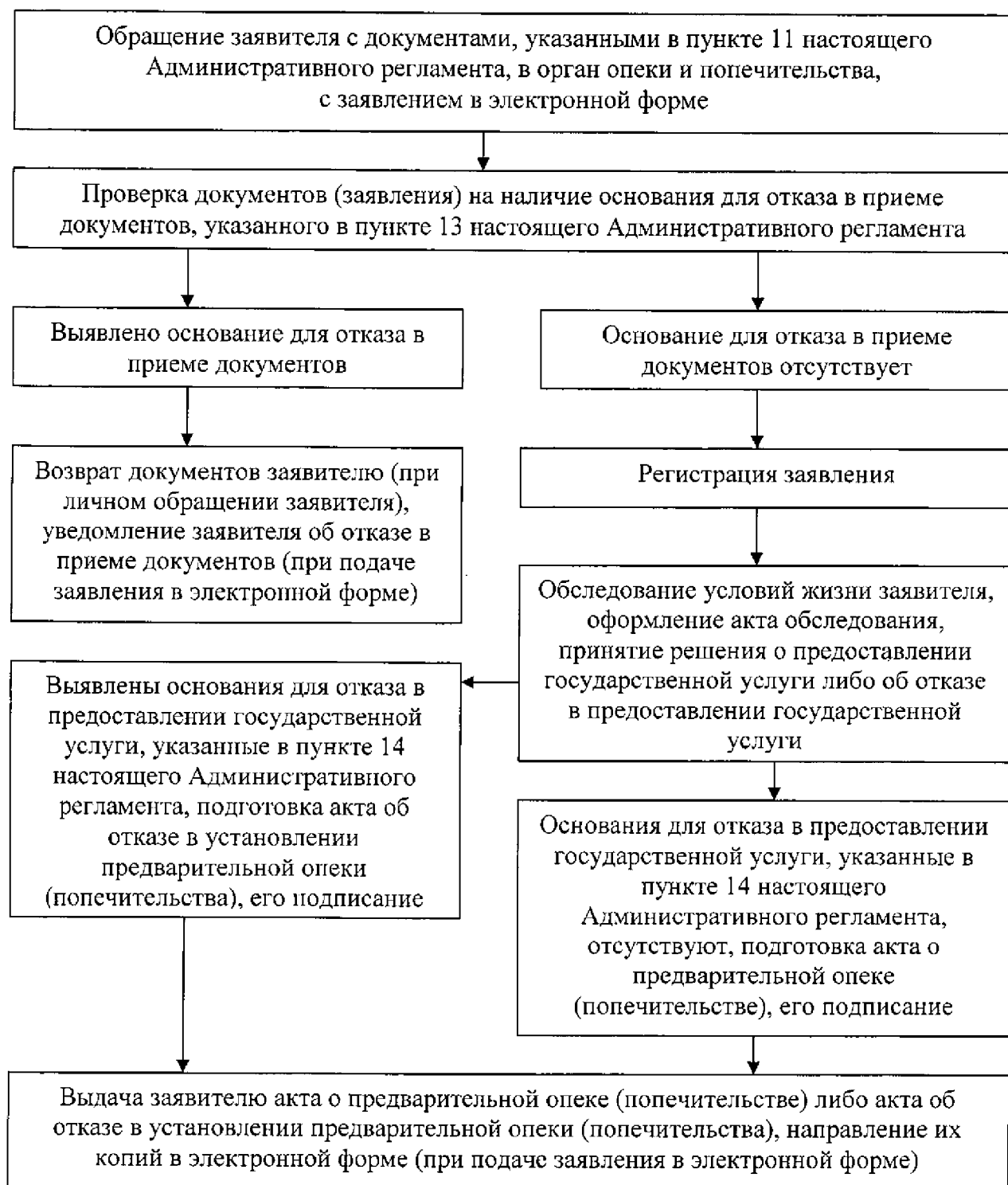
Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительная опека или  
попечительство»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
при обращении в орган опеки и попечительства и представлении заявления в  
электронной форме



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предварительная опека или  
попечительство»

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
при обращении в многофункциональный центр**

