# 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 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 размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство) (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), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (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](#sub_11) 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](#sub_12) 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

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) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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. 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".

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](#sub_13) 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. N 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 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".

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](#sub_11) 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. 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 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;

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 A4;

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](#sub_1024) 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 предварительных 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](#sub_14) и [5](#sub_15) 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](#sub_1015) 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](#sub_1017) 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. N 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](#sub_1017) 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](#sub_1017) 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](#sub_1060) 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](#sub_1017) 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](#sub_1017) 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](#sub_1061) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с [пунктом 25](#sub_1030) 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](#sub_1018) 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 N 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](#sub_11) 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. 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".

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](#sub_1050) 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](#sub_1000)
предоставления государственной услуги
"Предварительная опека или
попечительство"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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.ruopekaargayash@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)3-59-72 | 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.ruuszn\_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.ruvuruczn@bk.ru |
| 7. | Верхнеуфалейскийгородской 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 имениЮ.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, улицаР. 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 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.ruuszn\_kizil@mail.ru |
| 16. | Копейскийгородской 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. | Кусинскиймуниципальный 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. | Кыштымскийгородской 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. | Локомотивныйгородской округ | Управление социальной защиты населения Локомотивногогородского округа:457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60 | (33)5-60-16 | (33)5-67-78 | uszn95@minsoc74.rusozlokomotivny@rambler.ru |
| 23. | Магнитогорскийгородской округ | Управление социальной защиты населения администрациигорода Магнитогорска:455044, Челябинская область,город Магнитогорск,проспект Ленина, дом 72 | (9)26-03-24 | (9)26-04-51 | uszn91@minsoc74.ru |
| 24. | Миасскийгородской округ | Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:456320, Челябинская область,город Миасс,проспект Макеева, дом 8А | (3)53-36-16 | (3)52-76-03(3)52-75-99 | uszn24@minsoc74.ruuszn\_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 N 2 | (57)2-22-61 | (57)2-21-49 | uszn34@minsoc74.ruuszn.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. | Озерскийгородской 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. | Пластовскиймуниципальный 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. | Снежинскийгородской 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.ruuszn@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. | Трехгорныйгородской округ | Управление социальной защиты населения администрациигорода Трехгорного:456080, Челябинская область,город Трехгорный,улица Карла Маркса, дом 45 | (91)6-70-45 | (91)6-09-89 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Управление социальной защиты населения администрациигорода Троицка:457100, Челябинская область,город Троицк,улица Фрунзе, дом 2 | (63)2-15-32 | (63)2-27-24 | uszn32@minsoc74.rudszn@74.ru |
| 35. | Троицкиймуниципальный 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 администрацииУсть-Катавскогогородского 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 Чебаркульскогогородского 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, Челябинскаяобласть, 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 | 729-82-14729-82-15 | uszn90@minsoc74.ru |
| 42. | Калининский районЧелябинского городского округа | Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454091, Челябинская область,город Челябинск,улица Шенкурская, дом 7б | 727-56-90 | 790-96-56790-52-87 | uszn45@minsoc74.ruKalin\_uszn@mail.ru |
| 43. | Курчатовский районЧелябинского 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.ruKurch\_uszn@mail.ru |
| 44. | Ленинский районЧелябинского городского округа | Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454078, Челябинская область,город Челябинск,улица Гагарина, дом 42а | 256-43-16 | 256-07-82254-91-51 | 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 49б | 735-85-99 | 735-84-14 | uszn74@bk.ru |
| 46. | Советский районЧелябинского городского округа | Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, город Челябинск, улица Степана Разина, 10б | 261-86-24 | 237-63-65 | uszn41@minsoc74.ruusznsov@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.ruuszn\_tzr@mail.ru |
| 48. | Центральный районЧелябинского 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.ruchesmamuszn@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)4-25-68 | uszn20@minsoc74.ru |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления государственной услуги
"Предварительная опека или попечительство"

# Информацияо местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального образования | Наименованиемногофункционального 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)2-00-34infoagap@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)2-13-38mfc\_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)2-08-88mfc@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 11б | (8-351-41)3-42-05mfcbredy74@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)3-01-15mfc@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)5-57-12verhneuralsk@mfc-chelobl.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 Якушева, дом 25 | (8-351-64)5-59-82mfc.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 имениН.Б. Скворцова, дом 32 | (8-351-3)62-06-95(8-351-3)79-12-36mfczgo@mail.ru |
| дополнительный офис | 456200, Челябинская область, город Златоуст,улица 40 лет Победы,дом 14 | (8-351-3)79-13-32mfczgo@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)2-10-20emmfc@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)2-23-23mfc-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)3-48-42mfckarabash@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)2-24-24mfc-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)5-54-05kasli@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)2-00-24mfc\_74@mail.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района" | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | (8-351-55)3-02-28mfckizil@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)4-05-65mfc-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)4-65-50mfckork@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)5-55-18mfc.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)3-20-80mfc\_kunashak@mail.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)5-55-15mfckusa@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)4-45-54mfckgo@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)5-67-93mfc.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)58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 | (8-351-9)58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 | (8-351-9)58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 | (8-351-9)58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 | (8-351-9)58-09-91info@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)57-01-44miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14 | (8-351-3)25-83-31miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 | 8-9000-74-63-23miass.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)2-31-31nagaybak.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)3-35-35nzp-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)2-16-661okno@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)5-33-03oktmfc2014@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)2-23-13mfc-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)4-09-09mfc\_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)3-26-21mfc@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)9-03-67mfc@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)6-27-17mfc\_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)2-38-51mfctroick@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)2-02-20mfc74@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)3-17-08mfc\_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)2-31-94mfc.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)2-57-82uk-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)2-51-52mfcchebgo@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)2-52-24mfc\_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)211-55-98mfc174@gmail.comwww.mfc74.ru |
| дополнительный офис | 454077, Челябинская область, город Челябинск,улица Комарова, дом 39 | (8-351)211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454021, Челябинская область, город Челябинск,проспект Победы, 396, строение 1 | (8-351)211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В | (8-351)211-08-92mfc174@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)2-11-62mfc@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)4-00-68ymfts@mail.ru |

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления государственной услуги
"Предварительная опека или
попечительство"

 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](#sub_1000)
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](#sub_1000)
предоставления государственной услуги
"Предварительная опека или
попечительство"

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

