**Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными))"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными))" (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), Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными))" (далее именуется - государственная услуга).  
  
2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:  
  
1) упорядочение административных процедур;  
  
2) устранение избыточных административных процедур;  
  
3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления 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 года N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";  
  
3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 года N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".  
  
4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений http://www.minsoc74.ru, официальных сайтах органов социальной защиты населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".  
  
5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)) (далее именуется - гражданин, выразивший желание стать опекуном).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными))".  
  
7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов органов опеки и попечительства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
  
В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений.  
  
Место нахождения Министерства социальных отношений: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.  
  
Справочные телефоны Министерства социальных отношений:  
  
специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;  
  
отдел организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-41-45, 8 (351) 232-39-12, 8 (351) 264-07-90, 8 (351) 232-41-41.  
  
Адрес официального сайта Министерства социальных отношений: http://www.minsoc74.ru.  
  
Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: Postmaster@minsoc74.ru.  
  
Кроме того, в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:  
  
1) Управление Федеральной миграционной службы по Челябинской области:  
  
адрес: 454000, город Челябинск, улица Елькина, дом 36;  
  
телефон: 8 (351) 268-87-40;  
  
адрес сайта: www.fmschel.ru;  
  
2) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется - Росреестр);  
  
3) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее именуются - органы внутренних дел);  
  
4) территориальные органы Федеральной службы исполнения наказаний;  
  
5) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;  
  
6) органы записи актов гражданского состояния (далее именуются - органы ЗАГС);  
  
7) органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования;  
  
8) Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Челябинской области";  
  
9) областные государственные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
  
10) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений Челябинской области и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.  
  
(пп. 10 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
8. Результат предоставления государственной услуги:  
  
принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).  
  
9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения органом опеки и попечительства полного пакета документов.  
  
10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:  
  
1) [Семейный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517);  
  
2) [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);  
  
3) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";  
  
4) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее именуется - постановление N 423);  
  
5) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее именуется - постановление N 927);  
  
6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423";  
  
6-1) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";  
  
(пп. 6-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
7) Закон Челябинской области от 27.09.2007 года N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";  
  
8) Закон Челябинской области от 23.08.2007 года N 191-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области";  
  
9) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 года N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области".  
  
10) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 года 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".  
  
(пп. 10 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:  
  
1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее именуется - заявление);  
  
2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);  
  
(пп. 2 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;  
  
4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзаце третьем пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517);  
  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П, от 16.07.2014 N 337-П)  
  
5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;  
  
(пп. 5 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);  
  
7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;  
  
8) утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П;  
  
9) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517)(кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;  
  
(пп. 9 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
10) автобиография.  
  
11) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.  
  
(пп. 11 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
Документы, предусмотренные настоящим пунктом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо 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, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. В указанных случаях заявитель представляет уполномоченному должностному лицу органа опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  
  
Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
Документы, указанные в подпунктах 3 (за исключением копии финансового лицевого счета с места жительства), 4, 11 настоящего пункта, запрашиваются органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные в настоящем абзаце документы.  
  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П, от 29.05.2015 N 259-П)  
  
Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10 настоящего пункта, а также копию финансового лицевого счета с места жительства, предусмотренную подпунктом 3 настоящего пункта, представляются заявителем.  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П; в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
Абзац семнадцатый утратил силу с 29 мая 2015 года. - Постановление Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П.  
  
В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:  
  
1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";  
  
2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);  
  
(пп. 2 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;  
  
(пп. 3 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);  
  
5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);  
  
6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517)(кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;  
  
(пп. 6 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
7) автобиография.  
  
Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо 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, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. В указанных случаях заявитель представляет уполномоченному должностному лицу органа опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
Документы, указанные в подпунктах 1 - 7 настоящего пункта, представляются заявителем.  
  
Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) (далее именуются - опекуны), при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  
  
Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П)  
  
Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;  
  
справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзаце третьем пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517);  
  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П, от 16.07.2014 N 337-П)  
  
абзац пятнадцатый утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 297-П;  
  
справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.  
  
Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (сведения), указанные в абзацах тринадцатом, четырнадцатом, шестнадцатом настоящего пункта.  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
13. 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".  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 181-П)  
  
14. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.  
  
14-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
  
(п. 14-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
  
1) при предоставлении государственной услуги в части установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан являются:  
  
отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 настоящих правил, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);  
  
наличие обстоятельств, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и[Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517), препятствующих назначению гражданина опекуном;  
  
2) при предоставлении государственной услуги в части установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан наличие обстоятельств, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), препятствующих назначению гражданина опекуном.  
  
16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.  
  
17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
  
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 25.07.2013 N 183-П)  
  
19. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, представителя заявителя составляет 40 минут.  
  
20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:  
  
1) на первичной консультации в Министерстве социальных отношений, органе опеки и попечительства при непосредственном обращении заявителя, представителя заявителя.  
  
Консультирование заявителей, представителей заявителей при личном обращении осуществляется в Министерстве социальных отношений по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30 - с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 по предварительной записи в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).  
  
Консультирование заявителей, представителей заявителей при личном обращении в органы опеки и попечительства осуществляется в соответствии с графиком, установленным в органе опеки и попечительства;  
  
2) по телефонам Министерства социальных отношений.  
  
Консультирование заявителей, представителей заявителей по телефонам Министерства социальных отношений 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 социальных отношений, органов опеки и попечительства;  
  
4) по письменному обращению в Министерство социальных отношений, в орган опеки и попечительства;  
  
5) по электронной почте Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства.  
  
6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;  
  
(пп. 6 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
7) по электронной почте многофункционального центра.  
  
(пп. 7 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
8) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  
  
(пп. 8 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.12.2015 N 687-П)  
  
1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства социальных отношений, 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) вход в здание Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;  
  
(пп. 2 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.12.2015 N 687-П)  
  
3) центральный вход в здание Министерства социальных отношений, 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 социальных отношений, 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 социальных отношений, 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 органа социальной защиты населения;  
  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;  
  
8) рабочее место должностного лица Министерства социальных отношений, 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 социальных отношений, 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 социальных отношений, 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 обращения, 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 19 настоящего Административного регламента;  
  
3) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Министерства социальных отношений, 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 социальных отношений, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  
  
1) прием документов для предоставления государственной услуги;  
  
2) принятие решения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).  
  
Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
25. Прием документов для предоставления государственной услуги:  
  
1) основанием для начала административной процедуры являются:  
  
личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  
  
обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, 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, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии;  
  
2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства выполняет следующие действия:  
  
устанавливает личность заявителя (при личном обращении заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
  
проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;  
  
в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;  
  
в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление и формирует дело заявителя;  
  
2-1) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства при поступлении заявления в форме электронного документа 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 выполняет следующие действия:  
  
не позднее трех рабочих 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 государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган опеки и попечительства либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления;  
  
(пп. 2-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
3) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут;  
  
4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.  
  
25-1. 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 сотрудниками 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 многофункциональном центре, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места.  
  
Способ организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии.  
  
(п. 25-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
25-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 25-1 настоящего Административного регламента:  
  
1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему 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, полномочия представителя (при обращении представителя 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;  
  
тексты документов написаны разборчиво;  
  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:  
  
сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента;  
  
2) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;  
  
3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, после чего уведомляет заявителя о сроках предоставления государственной услуги;  
  
4) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя, осуществляет их доставку в орган опеки и попечительства. 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.  
  
(п. 25-2 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
25-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 25-1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административную процедуру в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.  
  
(п. 25-3 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
26. Принятие решения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем):  
  
1) основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя;  
  
2) уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 3 (за исключением копии финансового лицевого счета с места жительства), 4, 11 пункта 11 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их заявителем.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
Запросы, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 (в части копии финансового лицевого счета с места жительства), 5 - 7, 9, 10 пункта 11 настоящего Административного регламента.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  
  
Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.  
  
Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.  
  
Уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в абзацах двенадцатом - шестнадцатом пункта 12 настоящего Административного регламента.  
  
Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 12 настоящего Административного регламента.  
  
Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления;  
  
3) в целях назначения опекуном несовершеннолетнего гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и [Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.  
  
При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.  
  
Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее именуется - акт обследования).  
  
Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.  
  
Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.  
  
Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.  
  
Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа;  
  
4) в целях назначения опекуном недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.  
  
При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.  
  
Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее именуется - акт об обследовании).  
  
Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.  
  
Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.  
  
Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.  
  
Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 12 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании принимает решение о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа;  
  
В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), копия решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) также направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении;  
  
(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня получения органом опеки и попечительства полного пакета документов;  
6) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.  
  
28. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:  
  
должностные лица органов опеки и попечительства, Министерства социальных отношений 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](http://docs.cntd.ru/document/901807664) 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".  
  
(п. 28 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)  
  
29. Контроль осуществляется путем проведения текущих, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента.  
  
30. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений, 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, Министерства социальных отношений.  
  
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, содержащих 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.  
  
31. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ органа опеки и попечительства, Министерства социальных отношений) 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 социальных отношений, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих

32. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), 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 Министерством социальных отношений, органом опеки и попечительства, должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства при получении данным заявителем государственной услуги.  
  
32-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:  
  
1) в Министерстве социальных отношений по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30, 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 социальных отношений, органов опеки и попечительства;  
  
4) на официальных сайтах Министерства социальных отношений, 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 года 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.  
  
(п. 32-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)  
  
33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными 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, предоставление 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 Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
34. 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 социальных отношений, органов опеки и попечительства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 N 259-П)  
  
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 социальных отношений ведут: Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), первый заместитель Министра, заместитель Министра.  
  
Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений 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 - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;  
  
личный прием заместителя Министра - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;  
  
личный прием начальника (специалистов) отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений - 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 прием обращений граждан, Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-94, телефон отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства социальных отношений - (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41.  
  
35. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений могут быть обжалованы Министру.  
  
Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Министерство социальных отношений.  
  
Действия (бездействие) руководителей органов опеки и попечительства могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.  
  
Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.  
  
36. Жалоба должна содержать:  
  
1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений, 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 социальных отношений, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства социальных отношений, органов опеки и попечительства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)  
  
37. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, 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.  
  
38. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
39-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
(п. 39-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.01.2013 N 14-П)  
  
40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства социальных отношений, органа опеки и попечительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1. Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов органов опеки и попечительства

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Прием органами опеки  
и попечительства документов  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство)  
над определенной категорией граждан  
(несовершеннолетними гражданами,  
лицами, признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными))"

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов органов опеки и попечительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование муниципального образования | Ф.И.О. руководителя | Адрес местонахождения, телефон | Ф.И.О., должность сотрудников отдела опеки и попечительства | Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района | Евтух Наталья Николаевна | 457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 32, 8-351-40-2-16-21 | Константинова Татьяна Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-40-2-16-71, факс: 8-351-40-2-16-21, soczachita@mgn.chel.su |
| Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района | Хакимова Люция Тимергазиевна | 456880, село Аргаяш, улица Гагарина, дом 25а, 8-351-31-2-13-42 | Зайцева Айгуль Дамировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-312-00-14, 02USZN@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Ашинского муниципального района | Коляда Наталья Александровна | 456014, город Аша, улица Толстого, дом 8, 8-351-59-3-24-32 | Смышляева Наталья Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-59-3-28-13, факс: 8-351-59-3-04-03, euszn\_asha@bk.ru |
| Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района | Белоусов Георгий Константинович | 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54, 8-351-41-3-55-93 | Ширшова Светлана Петровна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон/факс: 8-351-41-3-55-54, bredy@apmpsu.chel.s |
| Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района | Яруш Людмила Юрьевна | 457200, село Варна, улица Советская, дом 135, 8-351-42-2-15-22 | Рядинская Инна Борисовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-42-2-11-47, факс: 8-351-42-2-15-22, usznvarna@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Верхнеуральского муниципального района | Мухутдинов Равиль Салихович | 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17, 8-351-43-2-23-77 | Мостивенко Ольга Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-43-2-22-95, факс: 8-351-43-2-23-77, vuruczn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа | Шевченко Вячеслав Викторович | 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | Клевцова Наталья Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-64-2-18-96, факс: 8-351-64-3-17-13, vufuszn@chel.surnet.ru |
| Управление социальной защиты населения Еманжелинского муниципального района | Бабенкова Валентина Ивановна | 456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18, 8-351-38-2-18-56 | Сурайкина Татьяна Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-38-9-35-59, факс: 8-351-38-2-1853, EMANGUSZN@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Еткульского муниципального района | Меньшенина Любовь Алексеевна | 456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33, 8-351-45-2-21-43 | Попкова Татьяна Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-45-2-10-75, факс: 8-351-45-2-21-43, uszn etkul@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа | Иутин Александр Сергеевич | 456319, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, дом 6, 8-351-3-65-06-41 | Одаренко Ольга Александровна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-3-65-40-30, факс: 8-351-3-65-06-41, USZN\_ZLT@MAIL.RU |
| Управление социальной защиты населения Карабашского городского округа | Чернова Алена Семеновна | 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2, 8-351-53-2-34-98 | Киприянова Светлана Петровна, ведущий специалист по опеке и попечительству | телефон: 8-351-53-2-49-41, факс: 8-351-53-2-34-98, usznkar@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района | Кетлер Ольга Вячеславовна | 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3, 8-351-33-2-25-07 | Пушкарская Светлана Александровна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон/факс: 8-351-33-2-25-07, Cbuh16@chei.surnet.ru |
| Управление социальной защиты населения Каслинского муниципального района | Злоказова Надежда Валерьевна | 456830, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1, 8-351-49-2-20-46 | Свистунова Ольга Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-49-2-22-49, факс: 8-351-49-2-20-46, mchl2001@hotbox.ru |
| Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района | Корнеев Алексей Прокопьевич | 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4, 8-351-47-2-17-74 | Малахова Светлана Анатольевна, исполняющий обязанности начальника отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-47-2-17-76, факс 8-351-47-2-17-74, Usznkat-iv@chel.surnet.ru |
| Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района | Кускова Татьяна Геннадьевна | 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 67, 8-351-55-3-04-06 | Ермакова Светлана Владимировна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-55-3-04-30, факс: 8-351-55-3-04-06, Usznkizil@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Копейского городского округа | Щерба Ирина Григорьевна | 456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61, 8-351-39-3-82-87 | Жолобова Елена Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-39-3-64-64, факс: 8-351-39-3-82-82, usznkopeysk@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Коркинского муниципального района | Барон Галина Викторовна | 456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 167, 8-351-52-4-64-34 | Анищенко Елена Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-52-4-64-34, факс: 8-351-52-4-65-37, 8-351-52-4-64-34, uszn-korkino@rambler.ru |
| Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района | Бердникова Ирина Исрафильевна | 456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 7, 8-351-50-2-10-81 | Никишина Ирина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-50-2-22-74, факс: 8-351-50-2-10-81,  redarmy/uszn@chel.Surnet.ru |
| Управление социальной защиты населения Кунашакского муниципального района | Кадырова Альбина Зайнулловна | 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12, 8-351-48-313-42 | Нажметдинова Альбина Таиповна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-48-3-12-81, факс: 8-351-48-3-21-26, usznkun@chel.surnet.ru |
| Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района | Обухова Ольга Александровна | 456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1, 8-351-54-3-05-74, 8-351-54-3-06-75 | Журавлева Вероника Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон/факс: 8-351-54-3-31-33, uszn kusa@gmail.com |
| Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа | Лашманова Светлана Георгиевна | 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3, 8-351-51-4-04-47 | Королева Наталья Евгеньевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-51-4-04-50, факс: 8-351-51-4-04-48, uszn\_kgo@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа | Васковская Валентина Ивановна | 457390, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60, 8-351-33-3-11-59 | Юдина Валентина Григорьевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-33-3-15-94, факс: 8-351-33-3-50-88, sozlokomotivnu@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Магнитогорского городского округа | Михайленко Ирина Николаевна | 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, 8-351-9-37-52-07 | Юрченко Наталья Сергеевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-9-37-25-67, факс: 8-351-9-27-89-63, uszn-mag@magnitog.ru |
| Управление социальной защиты населения Миасского городского округа | Васьков Геннадий Анатольевич | 456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а, 8-351-3-53-36-16 | Мурдасова Ольга Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-3-52-76-03, факс: 8-351-3-53-36-16, USZN@miass.ru |
| Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района | Мусабаева Алтнай Чингисхановна | 457650, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53, 8-351-57-2-22-61 | Мелекесова Галина Рауфовна, начальник отдела семьи | телефон: 8-351-57-2-21-49, факс: 8-351-57-2-35-22, uszn.naq@list.ru |
| Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района | Сухорукова Анна Васильевна | 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8, 8-351-56-3-16-05 | Боронина Ольга Николаевна, ведущий специалист | телефон: 8-351-56-3-20-26, факс: 8-351-56-3-16-05, usznnzpetr@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Озерского городского округа | Масягина Ирина Борисовна | 456780, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20, 8-351-30-6-66-84 | Шорникова Виктория Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-30-6-33-04, факс: 8-351-30-6-61-31, ksz@ozerskadm.ru |
| Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района | Дудник Александр Михайлович | 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13, 8-351-58-5-22-93 | Дектярева Галина Ивановна, ведущий специалист по охране прав детства | телефон: 8-351-58-5-22-93, факс: 8-351-58-5-12-61, m oktiabr@apmpsu.chel.su |
| Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района | Садыкова Лилия Галеевна | 457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а, 8-351-60-2-13-53 | Ковалева Айгуль Сарсеновна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-60-2-07-37, факс: 8-351-60-2-13-53, USZN\_PLASTA@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Саткинского муниципального района | Харитонова Нина Владимировна | 456910, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22, 8-351-61-3-38-84, 8-351-61-4-11-68 | Дерягина Ольга Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-61-3-19-13, факс: 8-351-61-4-11-68, USZN\_SATKA@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Снежинского городского округа | Рябченко Ольга Анатольевна | адрес местонахождения: 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5, 8-351-46-7-23-41. Почтовый адрес: 456770, город Снежинск, улица Васильева, дом 1 | Лукина Людмила Петровна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-46-3-23-46, факс: 8-351-46-3-23-46, uszn@redhouse.Snz.ru |
| Управление социальной защиты населения Сосновского муниципального района | Сипакова Надежда Борисовна | 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в, 8-351-44-2-11-56 | Стенюшкина Ирина Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-44-2-11-56, факс: 8-351-44-45-2-96, Sosnovka\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Трехгорного городского округа | Полуконова Юлия Андреевна | 456080, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45, 8-351-91-6-70-45 | Глазырина Елена Владимировна, главный специалист по опеке и попечительству | телефон: 8-351-91-6-09-89, факс: 8-351-91-4-23-55, uszn@admin.trg.ru |
| Управление социальной защиты населения Троицкого городского округа | Брунцова Марина Валерьевна | 457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2, 8-351-63-2-27-24 | Кучеренко Елена Валерьевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-63-2-27-24, факс: 8-351-63-2-05-45, uszn32@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района | Шишкина Ильюзя Ганиятовна | 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12, 8-351-63-2-09-72 | Лыкова Марина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-63-2-09-72, факс 8-351-63-2-56-56, Uszn-tmr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района | Суслова Ирина Николаевна | 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 62, 8-351-66-3-26-77 | Грехова Галина Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-66-3-11-75, факс: 8-351-66-3-25-81, USZN26@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района | Иутина Татьяна Николаевна | 456470, село Уйское, улица Дорожников, дом 24, 8-351-65-3-13-46 | Зайнуллина Зилия Нигматулловна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-65-3-15-35, факс: 8-351-35-3-14-05, usznuisk@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Усть-Катавского городского округа | Ельцова Любовь Ивановна | адрес местонахождения: 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42, 8-351-67-2-42-83. Почтовый адрес: 456043, город Усть-Катав, улица Рабочая, дом 31 | Орлова Лариса Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон/факс: 8-351-67-2-65-83, Paul-u-katav@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа | Ковригин Сергей Александрович | 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а, 8-351-68-2-25-36 | Максимова Галина Леонидовна, ведущий специалист отдела семьи | телефон: 8-351-68-2-15-12, факс: 8-351-68-2-25-36, uszncheb@yandex.ru. |
| Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района | Безбородова Зинаида Васильевна | 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а, 8-351-68-2-16-18 | Корчагина Тамара Александровна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-35168-2-97-26, факс: 8-35168-2-16-78, van84@jandex.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калининского района г. Челябинска | Буряк Лариса Николаевна | 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б, 8-351-727-56-90 | Кубаевская Флюра Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-790-52-87, факс: 8-351-727-56-90, kalin\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района г. Челябинска | Зуйкова Оксана Ивановна | 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21, 8-351-790-26-92 | Евченко Татьяна Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-791-28-58, факс: 8-351-790-26-77, UsznN43@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района г. Челябинска | Акулич Светлана Анатольевна | 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а, 8-351-256-02-51 | Калачикова Светлана Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-256-07-82, факс: 8-351-256-43-16, uszn\_lenin@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Металлургического района г. Челябинска | Важенина Лариса Михайловна | 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49а, 8-351-735-85-99 | Антонова Марина Евгеньевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-735-87-88, факс: 8-351-735-84-14, uszn74@bk.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Советского района г. Челябинска | Щукина Ольга Викторовна | 454091, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63. Отдел опеки и попечительства: 454005, город Челябинск, улица Степана Разина, дом 10/а | Степаненко Надежда Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон/факс: 8-351-237-63-65, sotsza@is74.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района г. Челябинска | Гирь Ирина Михайловна | 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109, 8-351-235-73-88 | Петрушина Лариса Борисовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-731-66-75, факс: 8-351-731-66-74, uszn\_tzr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Центрального района г. Челябинска | Артемьева Марина Владиславовна | 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36, 8-351-263-25-24 | Силаева Юлия Викторовна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-263-44-95, факс: 8-351-263-65-93, centruszn@gmail.com |
| Управление социальной защиты населения Чесменского муниципального района | Макеева Леонида Феликсовна | 457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е, 8-351-69-2-14-45 | Боровик Ольга Петровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-69-2-13-09, факс: 8-351-69-2-14-45, Chesma MUSZN@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа | Рябова Вера Николаевна | 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28, 8-351-34-4-33-43 | Шарова Людмила Валентиновна, начальник отдела опеки и попечительства | телефон: 8-351-34-4-25-45, факс: 8-351-34-4-33-43, guszn@bk.ru |

Приложение. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров

Приложение 1-1  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Прием органами опеки  
и попечительства документов  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство)  
над определенной категорией граждан  
(несовершеннолетними гражданами,  
лицами, признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными))"

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров

(введена Постановлением Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 337-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2 | infoagap@mail.ru |
| 2. | 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 | (8-35164)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com |
| 3. | 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 |
| 4. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru |
| 5. | 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 | (8-35139)4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru |
| 6. | 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 | (8-35152)4-65-49 (8-35152)4-65-50 mfc@chel.surnet.ru |
| 7. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (8-35151)4-59-02 (8-35151)4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru |
| 8. | 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)28-81-03 (8-351-9)58-02-24 mfc@magmfc.ru |
| 9. | 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 |
| 10. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru |
| 11. | 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 |
| 12. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, дом 2 | (8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc\_satka@mail.ru |
| 13. | 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 |
| 14. | 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 |
| 15. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка" | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-35163)2-38-51 mfctroick@mail.ru |
| 16. | 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 | (8-35166)3-17-08 mfc\_uvelka@mail.ru |
| 17. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-35167)2-57-88 (8-35167)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru |
| 18. | 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 | (8-35168)2-52-24 mfc@ch-adm.ru |
| 19. | 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 mfcl74@gmail.com http://www.mfc74.ru |
| 20. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | (8-35134)4-00-82 (8-35134)4-00-68 ymfts@mail.ru |

Приложение 2. Блок-схема предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Прием органами опеки  
и попечительства документов  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство)  
над определенной категорией граждан  
(несовершеннолетними гражданами,  
лицами, признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными))"  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области  
от 16.07.2014 N 337-П)

Блок-схема предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства

       ┌══════════════════════════════════════════════════════‰  
       │   Обращение заявителя с документами, указанными в    │  
       │пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента│  
       └═════════════════════════┬════════════════════════════…

                                \/

       ┌══════════════════════════════════════════════════════‰  
       │Проверка документов на наличие оснований для отказа в │  
       │ приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего  │  
       │             Административного регламента             │  
       └══════┬════════════════════════════════┬══════════════…

             \/                               \/

┌═════════════════════‰       ┌═══════════════════════════════════════‰  
│ Выявлены основания  │       │     Основания для отказа в приеме     │  
│ для отказа в приеме │       │        документов отсутствуют         │  
│документов заявителя │       │                                       │  
└══════════┬══════════…       └════════════════┬══════════════════════…

          \/                                  \/

┌═════════════════════‰       ┌═════════════════════════════════════════‰  
│Уведомление заявителя│       │      Направление запросов в рамках      │  
│ об отказе в приеме  │       │    межведомственного информационного    │  
│     документов      │       │             взаимодействия              │  
└═════════════════════…       └═════════════════┬═══════════════════════…

                                               \/

                         ┌══════════════════════════════════════════════‰  
                         │    Обследование условий жизни заявителя,     │  
                         │        составление акта обследования         │  
                         └══════════════════════┬═══════════════════════…

                                               \/

                         ┌════════════════════════════════════════════════‰  
                         │Принятие решения органом опеки и попечительства │  
                         │     о возможности (невозможности) заявителя    │  
                         │           быть опекуном (попечителем)          │  
                         └════════════════════════════════════════════════…

Блок-схема предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│Обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 11, 12 настоящего│  
│Административного регламента, в многофункциональный центр │  
└═════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════════…

                                 \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, │  
│      указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента      │  
└═══════════┬═════════════════════════════════════┬═══════════════════════…

           \/                                    \/

┌════════════════════════‰       ┌═════════════════════════════════‰  
│ Выявлены основания для │       │  Основания для отказа в приеме  │  
│    отказа в приеме     │       │     документов отсутствуют      │  
│  документов заявителя  │       │                                 │  
└═══════════┬════════════…       └════════════════┬════════════════…

           \/                                    \/

┌════════════════════════‰       ┌═════════════════════════════════‰  
│  Уведомление заявителя │       │Передача документов в орган опеки│  
│  об отказе в приеме    │       │        и попечительства         │  
│       документов       │       │                                 │  
└════════════════════════…       └════════════════┬════════════════…

                                                 \/

                                 ┌═══════════════════════════════════‰  
                                 │   Направление запросов в рамках   │  
                                 │ межведомственного информационного │  
                                 │          взаимодействия           │  
                                 └════════════════┬══════════════════…

                                                 \/

                            ┌════════════════════════════════════════‰  
                            │ Обследование условий жизни заявителя,  │  
                            │     составление акта обследования      │  
                            └═════════════════════┬══════════════════…

                                                 \/

                            ┌═════════════════════════════════════════════‰  
                            │      Принятие решения органом опеки и       │  
                            │попечительства о возможности (невозможности) │  
                            │   гражданина быть опекуном (попечителем)    │  
                            └═════════════════════════════════════════════…