Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2019 г. N 23-П

Об Административном регламенте предоставления

государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Челябинской областиот 20.02.2019 N 65-П) |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Правительства

Челябинской области

Б.А.ДУБРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Правительства

Челябинской области

от 23 января 2019 г. N 23-П

Административный регламент

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Челябинской областиот 20.02.2019 N 65-П) |

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области, выполняющими функции по опеке и попечительству (далее именуются - органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (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, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

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

4) результат предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Круг заявителей: граждане, являющиеся попечителями несовершеннолетних, и несовершеннолетние подопечные, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных".

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявителей. Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органов опеки и попечительства указаны в [приложении 1](#P303) к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 2](#P664) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

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

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

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

8. Результат предоставления государственной услуги: принятие акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцатилетнего возраста (далее именуются - несовершеннолетние подопечные).

9. Срок предоставления государственной услуги: не более 16 календарных дней со дня регистрации органом опеки и попечительства заявлений для предоставления государственной услуги.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

5) Закон Челябинской области от 23.08.2007 г. N 191-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области";

6) Закон Челябинской области от 27.09.2007 г. N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству".

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

1) заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным по форме, утвержденной Министерством;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного о выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с его попечителем по форме, утвержденной Министерством;

3) документ, удостоверяющий личность попечителя (предъявляется при подаче заявления);

4) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего подопечного (предъявляется при подаче заявления);

5) копия акта о назначении попечителя в отношении несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста;

6) документ, подтверждающий причины раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста (справка об обучении в образовательной организации, расположенной в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовую деятельность несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста (заверенные работодателем копия трудовой книжки либо копия трудового договора (контракта));

7) акт обследования жилищных условий по месту жительства (месту пребывания), в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, в случае принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным, оформленный органом опеки и попечительства.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P90) - [4](#P93), [6](#P95) настоящего пункта, представляются заявителями самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#P94), [7](#P96) 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.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 5](#P94), [7](#P96) настоящего пункта, в орган опеки и попечительства.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 65-П)

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

1) посредством личного обращения заявителей;

2) через многофункциональный центр.

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 11](#P89) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных заявителями документов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Административным регламентом;

3) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

по телефонам органов опеки и попечительства, указанным в [приложении 1](#P303) к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

7) по электронной почте многофункционального центра;

8) через федеральный портал, региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

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

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 20](#P124) настоящего Административного регламента;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявлений и документов заявителей;

2) принятие акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо акта об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и выдача их заявителю.

25. Прием и регистрация заявлений и документов заявителей:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей (представителей заявителей) с документами, указанными в [пункте 11](#P89) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

устанавливает личность заявителей, представителя заявителей, его полномочия;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений заявителей;

4) срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#P89) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

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

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 11](#P89) настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты;

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;

принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии должностного лица органа опеки и попечительства, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром доставляет пакет документов в орган опеки и попечительства, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа опеки и попечительства, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

27. Принятие акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо акта об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и выдача их заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений заявителей;

2) ответственный специалист органа опеки и попечительства в случае, если заявителями самостоятельно по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [подпунктах 5](#P94), [7 пункта 11](#P96) настоящего Административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанные документы и сведения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявлений заявителей.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 65-П)

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3) ответственный специалист органа опеки и попечительства проверяет представленные документы заявителей на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист органа опеки и попечительства при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 14](#P114) настоящего Административного регламента, подготавливает акт об отказе в раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 14](#P114) настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает акт о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанные акт о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо акт об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных выдаются заявителю. Факт выдачи акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо акта об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных фиксируется в Журнале регистрации;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо акта об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявлений заявителей.

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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

30. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, органов опеки

и попечительства, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, государственных служащих,

муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

2) в органах опеки и попечительства. Адреса и телефоны органов опеки и попечительства указаны в [приложении 1](#P303) к настоящему Административному регламенту;

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

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

5) на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым](#P109) - [девятым пункта 12](#P112) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#P284) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 40](#P287) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом опеки и попечительства, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 40](#P287) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 36](#P269) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных"

Информация

о местах нахождения, номерах контактных телефонов,

адресах электронной почты органов опеки и попечительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Городской округ (муниципальный район) | Наименование органа социальной защиты населения, адрес | Приемная руководителя (телефон)(код 8-351) | Телефон для справок, консультаций(код 8-351) | Адрес электронной почты |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34 | (40) 2-16-21 | (40) 2-16-71 | uszn01@minsoc74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6 | (31) 2-13-42 | (31) 2-23-64 | uszn02@minsoc74.ruopekaargayash@mail.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8 | (59) 3-28-13 | (59) 3-50-95 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54 | (41) 3-55-93(41) 3-55-54 | (41) 3-59-72 | uszn05@minsoc74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135 | (42) 2-15-22 | (42) 2-11-47 | uszn07@minsoc74.ruuszn\_varna@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 | (43) 2-23-77 | (43) 2-22-95 | uszn08@ерs74.ruvuruczn@bk.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа, 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | (64) 2-05-72(64) 3-17-13 | (64) 2-18-96 | uszn09@minsoc74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18 | (38) 2-18-53 | (38) 9-35-59 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33 | (45) 2-21-43 | (45) 2-10-75 | uszn10@minsoc74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект имени Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6 | (3) 65-06-41 | (3) 65-40-30 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2 | (53) 2-41-04 | (53) 2-34-98 | uszn13@minsoc74.ruusznkar@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Карталинского городского округа, 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4 | (33) 5-60-04 | (33) 5-60-04 | uszn60@minsoc74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89 | (49) 2-39-72 | (49) 2-22-49 | uszn40@minsoc74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4 | (49) 2-17-74 | (49) 2-17-74 | uszn15@minsoc74.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 В | (47) 3-04-30 | (47) 3-04-30 | uszn16@minsoc74.ruuszn\_kizil@mail.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61 | (39) 3-82-84 | (39) 3-64-64 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16 | (52) 3-73-76(52) 4-65-37 | (52) 4-64-34 | uszn18@minsoc74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А | (50) 2-10-81 | (50) 2-04-88 | uszn25@minsoc74.ruredarmy.uszn@yandex.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12 | (48) 2-00-64(48) 2-01-13 | (48) 2-86-74 | uszn19@minsoc74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1 | (54) 3-31-33 | (54) 3-36-63 | uszn21@minsoc74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (51) 4-04-47 | (51) 4-04-50 | uszn22\_opeka@ mail.ruuszn\_kgo@mail.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60 | (33) 5-60-16 | (33) 5-67-78 | uszn95@minsoc74.rusozlokomotivny@ rambler.ru |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 86 | (9) 26-03-24 | (9) 26-04-51 | uszn91@minsoc74.ruuszn-mag@magnitogorsk.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А | (3) 53-36-16 | (3) 52-76-03(3) 52-75-99 | uszn24@minsoc74.ruuszn\_miass@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2 | (57) 2-22-61 | (57) 2-21-49 | uszn34@minsoc74.ruuszn.fam@yandex.ruUSZN.NAG@MAIL.RU |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8 | (56) 3-16-05 | (56) 3-20-26 | uszn27@minsoc74.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20 | (30) 6-66-84 | (30) 6-61-31 | uszn92@minsoc74.ruksz@ozerskadm.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13 | (35) 5-30-95 | (35) 5-30-48 | uszn28@minsoc74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а | (60) 2-13-53 | (60) 2-07-37 | uszn29@minsoc74.ruuszn\_plasta@mail.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22 | (61) 4-11-68(61) 3-38-84 | (61) 3-19-13(61) 4-02-85 | uszn31@minsoc74.ruuszn\_satka@mail.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска": 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5 | (46) 9-23-46 | (46) 2-55-68(46) 2-67-28 | uszn93@minsoc.ruuszn@snzadm.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В | (44) 9-01-35(44) 90-130 | (44) 9-01-66 | uszn11@minsoc74.ruSosnovka\_uszn@mail.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (91) 6-70-45(91) 6-72507 | (91) 6-09-89 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2 | (63) 2-15-32 | (63) 2-27-24 | uszn32@minsoc74.rudszn@74.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12 | (63) 2-14-77 | (63) 2-09-72 | uszn61@minsoc74.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24 | (66) 3-26-77 | (66) 3-11-75 | uszn26@minsoc74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24 | (65) 3-15-35 | (65) 2-31-69 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42 | (67) 2-56-32 | (67) 2-55-83 | uszn14@minsoc74.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а | (68) 2-25-36 | (68) 2-15-12 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, город Чебаркуль, ул. Ленина, д. 33-а | (68) 2-16-18 | (68) 2-97-26 | uszn35@minsoc74.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Комитет по социальной политике Администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в | 729-88-48 | 729-86-10729-82-21729-82-15 | uszn90@minsoc74.ruopo\_usr@mail.ru |
| 42. | Калининский район Челябинского городского округа | Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7-б | 727-56-90 | 790-96-56 790-52-87 | uszn45@minsoc74.ruKalin\_uszn@mail.ru |
| 43. | Курчатовский район Челябинского городского округа | Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11 | 731-51-01 | 731-56-16 | uszn43@minsoc74.ruKurch\_uszn@mail.ru |
| 44. | Ленинский район Челябинского городского округа | Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а | 256-43-16 | 256-07-82 254-91-51 | uszn49@minsoc74.ruuszn\_lenin@mail.ru |
| 45. | Металлургический район Челябинского городского округа | Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б | 735-85-99 | 720-47-90 735-84-14 | uszn74@bk.ru |
| 46. | Советский район Челябинского городского округа | Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63 | 261-86-24 | 237-63-65 | uszn41@minsoc74.ruusznsov@yandex.ru |
| 47. | Тракторозаводский район Челябинского городского округа | Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 | 775-52-17 | 731-66-75 | uszn47@minsoc74.ruuszn\_tzr@mail.ru |
| 48. | Центральный район Челябинского городского округа | Центральное управление социальной защиты населения Администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36 | 263-65-93 | 263-44-95 | uszn46@minsoc74.ru |
| 49. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, город Чесма, улица Чапаева, дом 42е | (69) 2-13-04 | (69) 2-14-79 | uszn37@minsoc74.ruchesmamuszn@mail.ru |
| 50. | Южноуральский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28 | (34) 4-54-57 | (34) 4-25-45 | uszn20@minsoc74.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах,

адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2 | (8-351-40) 2-00-34infoagap@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района" | 456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11 | (8-351-31) 2-13-38mfc\_argayash@mail.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района" | 456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21 | (8-351-59) 2-08-88mfc@admamr.ruwww.мфц.аша-район.рф |
| 4. | Брединский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района | 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б | (8-351-41) 3-42-05mfcbredy74@mail.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района" | 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А | (8-351-42) 3-01-15mfc@varna74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района" | 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31 | (8-351-43) 5-57-12verhneuralsk@mfc-chelobl.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, 40А, литер Б | (8-351-64) 5-59-82mfc.ufaley@gmail.com |
| 8. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32 | (8-351-3) 62-06-95(8-351-3) 79-12-36mfczgo@mail.ruwww.mfczgo.ru |
| дополнительный офис | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14 | (8-351-3) 79-13-32mfczgo@mail.ru |
| дополнительный офис | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259 | mfczgo@mail.ru |
| 9. | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" | 456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5 | (8-351-38) 2-10-20emmfc@yandex.ru |
| 10. | Еткульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района" | 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | (8-351-45) 2-23-23mfc-Etkul@mail.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа | 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7 | (8-351-53) 3-48-42mfckarabash@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33) 2-24-24mfc-kartal@yandex.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района | 456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1 | (8-351-49) 5-54-05kasli@mfc-chelobl.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района | 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19 | (8-351-47) 2-00-24mfc\_74@mail.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района" | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | (8-351-55) 3-02-28mfckizil@mail.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | (8-351-39) 4-05-65mfc-kopeysk@mail.ruwww.mfckopeisk.jimdo.com |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | (8-351-52) 4-65-49(8-351-52) 4-65-50mfckork@mail.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района" | 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1 | (8-351-50) 5-55-18mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области" | 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б | (8-351-48) 2-87-21mfc\_kunashak@mail.ruwww.mfckunashak.eps74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района" | 456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1 | (8-351-54) 5-55-15mfckusa@mail.ruwww.mfckusa.eps74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7 | (8-351-51) 4-59-02(8-351-51) 4-45-54mfckgo@yandex.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2 | (8-351-33) 5-67-93mfc.lgo74@gmail.com |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ruwww.magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 | (8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21 | (8-351-3) 57-01-44miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14 | (8-351-3) 25-83-31miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 | 8-9000-74-63-23miass.mfc@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2 | (8-351-57) 2-31-31nagaybak.mfc@mail.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района | 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4 | (8-351-56) 3-35-35nzp-mfc@yandex.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-661okno@mfcozersk.ruwww.mfcozersk.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района" | 457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36 | (8-351-58) 5-33-03oktmfc2014@mail.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района" | 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16 | (8-351-60) 2-23-13mfc-plastrayon@yandex.ruwww.mfcplast.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18 | (8-351-61) 3-33-09mfc\_satka@mail.ruwww.mfc-satka.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40 | (8-351-46) 3-70-35(8-351-46) 3-26-21mfc@snzadm.ruwww.mfc.snzadm.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района | 456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7 | (8-351-44) 9-03-67mfc@chelsosna.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного | 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07(8-351-91) 6-27-17mfc\_trg@trktvs.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка" | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-351-63) 2-38-51mfctroick@mail.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1 | (8-351-63) 2-02-20mfc74@troitsk-rayon.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | (8-351-66) 3-17-08mfc\_uvelka@mail.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района" | 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23 | (8-351-65) 2-31-94mfc.uysk@mail.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа" | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-351-67) 2-57-88(8-351-67) 2-57-82uk-mfc@yandex.rumfc-uk.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22 | (8-351-68) 2-51-52mfcchebgo@mail.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района" | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а | (8-351-68) 2-52-24mfc\_ch@mail.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | (8-351) 211-08-92(8-351) 211-55-98mfc174@gmail.comwww.mfc74.ru |
| дополнительный офис | 454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области" | 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47 | (8-351-69) 2-11-62mfc@chesmamr74.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | (8-351-34) 4-00-82(8-351-34) 4-00-68ymfts@mail.ru |