



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2021 г. № 361-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)»

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

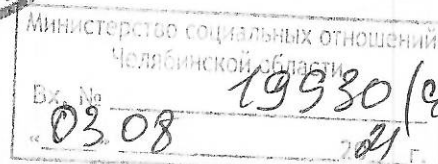
Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)».
2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин



Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)» (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 «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)» (далее именуется - государственная услуга).

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги;
- 6) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются - многофункциональные центры).

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

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

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

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

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, органов опеки и попечительства, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, 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.

4. Круг заявителей: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Челябинской области и достигшие шестнадцати лет, в случае если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей) занимаются предпринимательской деятельностью, в случае согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации)».

6. 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 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство).

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

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

Адрес официального сайта Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

7. Результат предоставления государственной услуги: принятие акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации).

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

заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление гражданина о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) по форме, утвержденной Министерством;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

3) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность заявителя (заверенная работодателем копия трудовой книжки либо копия трудового договора (контракта) за период до 1 января 2020 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о рождении заявителя;

2) сведения, подтверждающие трудовую деятельность заявителя, за период после 1 января 2020 года;

3) заявление о согласии законных представителей несовершеннолетнего на признание его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме, утвержденной Министерством;

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

5) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка о рождении формы № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», свидетельство о смерти другого законного представителя, признание в установленном порядке других законных представителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявленными умершими (вступившее в силу решение

суда), лишение одного из законных представителей родительских прав (вступившее в законную силу решение суда).

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, в орган опеки и попечительства.

12. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) через многофункциональный центр.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

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

3) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

16. 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.

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

18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Консультирование заявителей 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 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.

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

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

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

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



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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

21. 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.

22. 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 (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

23. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) принятие акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) либо акта об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации).

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию документов;

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

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, его полномочия;

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

проверяет соответствие копии документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае представления незаверенных копий документов);

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

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

5) срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

25. 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 10 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 10 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 по месту жительства. 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 сформированных пакетов документов и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

26. Принятие акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо акта об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) выдача их заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист органа опеки и попечительства);

3) ответственный специалист органа опеки и попечительства в случае, если заявителями самостоятельно по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанные документы и сведения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявлений заявителей.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 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;

4) 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 15 настоящего Административного регламента, подготавливает акт об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанный уполномоченным должностным лицом акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо акт об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) выдаются заявителю. Факт выдачи акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо акта об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) фиксируется в Журнале регистрации;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо акта об отказе в признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. 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

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

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

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

30. 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).

31. 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), муниципальные служащие 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 № 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<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников

32. 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 Министерством, органом опеки и попечительства, многофункциональным центром, должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, работником многофункционального центра, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

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

2) в органах опеки и попечительства. Адреса и телефоны органов опеки и попечительства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

5) на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 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». В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

34. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа опеки и попечительства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных 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 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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<sup>3</sup>

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 13 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства, государственного служащего либо муниципального 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, муниципального 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. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в 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.

38. 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.

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.

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39 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.

41. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. 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 35 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным (об эмансипации)»

### Информация

о местах нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органов опеки и попечительства

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная (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 agapuzzn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-23-64	uszn02@minsoc74.ru opekaargayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	(59)3-28-13	(59)3-50-95	uszn03@minsoc74.ru moorvictoria@yandex.ru

		администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Ленина, дом 4			
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 19	(41)3-55-93 (41)3-55-54	(41)3-59-72	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)2-11-47	uszn07@minsoc74.ru uszn_varna@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-22-95	uszn08@eps74.ru vurucz@bk.ru
7.	Верхнефалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнефалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей,	(64)3-59-69 (64)3-17-13	(64)3-59-69	uszn09@minsoc74.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	улица Якушева, дом 25 Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-56	(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)65-06-81	(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)2-34-98	(53)2-34-98	uszn13@minsoc74.ru usznkar@mail.ru
12.	Карталинский	Управление социальной	(33)5-60-04	(33)5-60-02	uszn60@minsoc74.ru



	муниципальный район	защиты населения администрации Карталинского городского округа: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4			
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стационарная, 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)3-04-06	(47)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru uszn_kizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область,	(39)3-82-84	(39)3-64-64	uszn06@minsoc74.ru

		город Колейск, улица Ленина, дом 61				
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)5-50-45	(50)2-04-88	uszn25@minsoc74.ru redarmy.uszn@yandex.ru	
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(48)2-00-64 (48)2-01-13	(48)2-50-45	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:	(51)4-04-47	(51)4-04-50	uszn22@minsoc74.ru uszn22_opeka@mail.ru	

		456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Калинина, дом 156, помещение 1			
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)5-60-16	(33)5-67-78	uszn95@minsoc74.ru sozlokomotivny@ 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)26-04-54	uszn91@minsoc74.ru uszn- mag@magnitogorsk.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А	(3)53-36-16	(3)52-76-03 (3)52-75-99	uszn24@minsoc74.ru uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение № 2	(57)2-22-61	(57)2-21-49	uszn34@minsoc74.ru uszn.fam@yandex.ru USZN.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)9-11-08	uszn92@minsoc74.ru ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 11, помещение 1	(35)5-30-95	(35)5-30-48	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	(60)2-13-53	(60)2-07-37	uszn29@minsoc74.ru uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района:	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)5-60-10	uszn31@minsoc74.ru uszn_satka@mail.ru

		456912, Челябинская область, город Сапка, улица Индустриальная, дом 20				
31.	Снежинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)9-23-46	(46)2-55-68 (46)2-67-28	uszn93@minsoc.ru uszn@snzadm.ru	
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В	(44)9-01-35 (44)9-01-30	(44)9-01-66	uszn11@minsoc74.ru Sosnovka_uszn@mail.ru	
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45 (91)6-72507	(91)6-09-89	uszn94@minsoc74.ru	
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-27-24	uszn32@minsoc74.ru dszn@74.ru	
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого	(63)2-14-77	(63)2-09-72	uszn61@minsoc74.ru	

		Муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12			
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, посёлок 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)2-31-70	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)5-55-02	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	Управление социальной	(68)2-16-18	(68)2-97-26	uszn35@minsoc74.ru

	муниципальный район	защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33-а			
41.	Челябинский городской округ	Комитет по социальной политике Администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48		uszn90@minsoc74.ru opo_usr@mail.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7-б	727-56-90		uszn45@minsoc74.ru Kalin_uszn@mail.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, Комсомольский проспект, дом 107а	731-54-00		uszn43@minsoc74.ru Kurch_uszn@mail.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область,	256-43-12		uszn49@minsoc74.ru uszn_lenin@mail.ru

45.	Металлургический район Челябинского городского округа	<p>город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а</p> <p>Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б</p>	735-85-99	720-47-90 735-84-14	uszn74@bk.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	<p>Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63</p>	261-86-24	237-63-65	uszn41@minsoc74.ru usznsov@yandex.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	<p>Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109</p>	775-52-17	731-66-75	uszn47@minsoc74.ru uszn_tzr@mail.ru
48.	Центральный район Челябинского городского округа	<p>Центральное управление социальной защиты населения Администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36</p>	263-22-32	263-44-95	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	<p>Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского</p>	(69)2-14-79	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru