



КонсультантПлюс

Постановление минсоцразвития Астраханской
области от 16.05.2018 N 36
(ред. от 10.07.2020)

"Об административном регламенте
государственных казенных учреждений
Астраханской области - центров социальной
поддержки населения муниципальных районов,
центров социальной поддержки населения
районов города Астрахани, центра социальной
поддержки населения закрытого
административно-территориального образования
Знаменск, подведомственных министерству
социального развития и труда Астраханской
области, предоставления государственной услуги
"Предварительная опека или попечительство"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.08.2021

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 мая 2018 г. N 36**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА АСТРАХАНИ,
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗНАМЕНСК,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 21.12.2018 N 86, от 28.05.2019 N 30, от 10.07.2020 N 46)

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 N 21-П "О министерстве социального развития и труда Астраханской области", от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" министерство социального развития и труда Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги "Предварительная опека или попечительство".

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего Постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО "Астрахань-Гарант-Сервис" и ООО "АИЦ "КонсультантПлюс" для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего Постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области "Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области" разместить сведения о государственной услуге "Предварительная опека или попечительство" в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр
социального развития и труда
Астраханской области
О.А.ПЕТЕЛИН

Утвержден
Постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 16 мая 2018 г. N 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА АСТРАХАНИ, ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗНАМЕНСК,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 21.12.2018 N 86, от 28.05.2019 N 30, от 10.07.2020 N 46)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги "Предварительная опека или попечительство" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с [частью 4 статьи 3](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [подпунктом 24.2 пункта 2 статьи 26.3](#), [частью 3 статьи 26.11](#) Федерального закона от

06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", а также согласно Постановлениям Правительства Астраханской области от 03.11.2010 N 456-П "О территориальных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов", от 05.10.2011 N 400-П "Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани" государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Астраханской области - центрами социальной поддержки населения муниципальных районов центрами социальной поддержки населения районов города Астрахани, центром социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственными министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения).

Предварительная опека или попечительство назначаются в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которым необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным лицам, желающим принять под опеку или попечительство недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе состоящим на учете в органах опеки и попечительства (далее - заявители), либо их уполномоченным представителям (далее - представитель), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предварительная опека или попечительство"

2.2. Наименование учреждения Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее - специалисты учреждения). (п. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее -

региональный портал) в сети "Интернет".
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46)
(п. 2.2.3 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки (попечительства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет:

Для установления предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по [форме](#) согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Для установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами:

- [заявление](#) гражданина, желающего установить опеку или попечительство в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан согласно приложению N 2 к административному регламенту.

В случае личного обращения гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- 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 находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- лично при посещении учреждения;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86;

- посредством единого портала, регионального портала в сети "Интернет";
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется по форме согласно [приложениям N 1, 2](#) к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.5.4. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанного в приложении N 3 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
(п. 2.5.4 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться повторно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) административного регламента;

- отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление над ним предварительной опеки (попечительства), заявителя по [форме](#) согласно приложению N 3 к административному регламенту;

- наличие в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении предварительных опеки или попечительства, неудовлетворительные условия жизни заявителя;

- наличие в акте обследования условий жизни гражданина, желающего установить опеку или попечительство в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан факторов, которые могут негативно повлиять на состояние недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при установлении предварительных опеки или попечительства, неудовлетворительные условия жизни заявителя.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (представитель) вправе обратиться повторно.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.
(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 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".

Действие абзаца восьмого подраздела 2.10 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года ([Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46).

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги;
 - получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей) и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
 - соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в

части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.05.2019 N 30)

2.12.2. Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86.

Предоставление государственной услуги, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, его проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) государственной услуги либо отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления, выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки (попечительства).

3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления (при личном обращении).

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления передает его специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Заявление, полученное на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передается в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и его передача специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, его проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования условий жизни заявителя, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления, выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки (попечительства)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии [подразделом 2.6 раздела 2](#) административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения, а также

направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) административного регламента;

- в течение 3 дней со дня поступления заявления проводит обследование условий жизни заявителя, во время которого заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность;

- по результатам обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет в 2 экземплярах и подписывает у директора учреждения следующие документы:

для установления предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами:

- акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", содержащий выводы об удовлетворительных (неудовлетворительных) условиях жизни заявителя.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.05.2019 N 30)

Для установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами составляется акт обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, по [форме](#), утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927", содержащий выводы об удовлетворительных (неудовлетворительных) условиях жизни заявителя.

Дата и время обследования согласовываются с заявителем при личном обращении либо по телефону.

При обследовании условий жизни заявителя, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, описывает жилищно-бытовые условия (благоустройство дома и жилой площади, а также санитарно-гигиеническое состояние жилой площади, наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий и так далее), личные качества заявителя и мотивы заявителя, с целью определения его способности к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В ходе установления предварительной опеки (попечительства) учитывается согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление над ним опеки (попечительства), которое оформляется письменным согласием по [форме](#) согласно приложению N 3 к административному регламенту, запрашиваемым специалистом учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в установлении предварительной опеки или

попечительства, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- выдает (направляет) распоряжение об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об установлении предварительной опеки или попечительства, и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- выдает (направляет) распоряжение об установлении предварительной опеки или попечительства, способом, указанным в заявлении.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки или попечительства выдается (направляется) в единственном экземпляре в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки или попечительства.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки или попечительства, об отказе в приеме документов, выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки или попечительства, либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.
(п. 3.4 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области)

от 21.12.2018 N 86)

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистами учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждения.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование у заявителя (представителя) 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в [приложении N 4](#) к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46)

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46)

График работы министерства:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00.

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": www.minsoctrud.astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны 524-907, факс 524-976

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7](#) настоящего подраздела;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в [приложении N 4](#) к административному регламенту.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов министерства, в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением, принимается одно из

следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, министерством, должностными лицами министерства, специалистами учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).
(п. 5.8.1 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, министерства, учреждения, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста учреждения, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром социального развития и труда Астраханской

области (далее - министр).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.05.2019 N 30)

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста учреждения, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

(п. 5.12 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86)

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления минсоцразвития Астраханской области
от 28.05.2019 N 30)

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане,
относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не
имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие
кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о
регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих
граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого
проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.
Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия
ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает
с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее,
в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах
Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного
преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и
здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой
неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и
несовершеннолетних, здоровья населения и общественной
нравственности, а также против общественной безопасности, мира и
безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по [форме](#) N 164/у <*>

копия свидетельства о браке

- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение N 2
к административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Форма
заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <1> <*>

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись)

_____ (дата)

<1> Ненужное зачеркнуть.

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма

(наименование территориального подразделения органа опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в опеке, или по месту жительства опекуна)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О. кандидата в опекуны)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
адрес электронной почты: _____

Согласие

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста десяти лет, о назначении ему опекуна (попечителя)

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____.
(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить моим опекуном (попечителем): _____
(Ф.И.О., место жительства, степень родства)

Родители:

мать _____
(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

отец _____
(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ
И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области
от 10.07.2020 N 46)

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани"	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани"	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани"	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района"	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ah tub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140)	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00

поддержки населения ЗАТО Знаменск"	2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Володарского района"	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Енотаевского района"	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Икрянинского района"	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Камызякского района"	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Лиманского района"	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Наримановского района"	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Приволжского района"	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17-00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А" 8(85148)	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00

"Центр социальной поддержки населения Харабалинского района"	5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harspn@astrobl.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Черноярского района"	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Красноярского района"	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение N 5
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
(ОТКАЗУ В УСТАНОВЛЕНИИ) ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)**

Утратила силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.12.2018 N 86.

Приложение N 6
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АУ АО "МФЦ"
(ДАЛЕЕ - АУ АО "МФЦ") ФИЛИАЛОВ МФЦ, В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 10.07.2020 N 46.