



КонсультантПлюс

Постановление минсоцразвития Астраханской
области от 13.12.2017 N 30
(ред. от 21.09.2020)

"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 "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.08.2021

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2017 г. N 30**

**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
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 11.06.2019 N 36, от 21.09.2020 N 63)

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 "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)".
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

2. Управлению защиты прав детей министерства социального развития и труда Астраханской области (Ватанская М.И.):

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 "Информационный центр "КонсультантСервис" для включения в электронные базы данных.

3. Управлению общественных связей и коммуникационных технологий министерства социального развития и труда Астраханской области (Борисова Е.В.) 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" (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)" 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.

И.о. министра социального
развития и труда Астраханской области
Е.В.МАКСЮТИНА

Утвержден
Постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 13 декабря 2017 г. N 30

**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 "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО
В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 11.06.2019 N 36, от 21.09.2020 N 63)

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 "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)" (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 ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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 органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных 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 и государственными казенными учреждениями Астраханской области - центрами социальной поддержки населения районов города Астрахани, подведомственными министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется опекунам (попечителям), добросовестно исполняющим свои обязанности на основании договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Безвозмездное пользование заявителем жилым помещением, принадлежащим подопечному, допускается при удаленности места жительства заявителя от места жительства подопечного, а также при наличии других исключительных обстоятельств.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)".

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 21.09.2020 N 63)
(п. 2.2.4 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) опекуну (попечителю) распоряжения о разрешении на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) и заключение дополнительного соглашения к договору об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (далее - дополнительное соглашение к договору), содержащего состав имущества подопечного, в отношении которого разрешено безвозмездное пользование, и срок пользования имуществом подопечного;

- выдача (направление) опекуну (попечителю) распоряжения об отказе в разрешении на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 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 и документов, 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 заявителю необходимо представить [заявление](#) о выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) (далее - заявление), образец которого приведен в приложении N 1 к административному регламенту.

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

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя представляется копия доверенности, подписанная заявителем и оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

2.5.2. Для предоставления государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия адресно-справочную информацию в отношении лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства подопечного, в порядке, установленном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

2.5.3. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных 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 11.06.2019 N 36)

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документ, указанный в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), представляются 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 11.06.2019 N 36)

- лично при посещении учреждения;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36;

- посредством единого и регионального портала в сети "Интернет";
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

В случае направления заявления и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется по образцу согласно [приложению N 1](#) 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 портала или регионального портала:

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- документ, указанный в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного

регламента, подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанного в приложении N 2 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. введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.
(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие интересов и имущественных прав подопечного предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.
(п. 2.7 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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 11.06.2019 N 36)

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 и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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 11.06.2019 N 36)

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.95 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 21.09.2020 N 63).

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 21.09.2020 N 63)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, 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 11.06.2019 N 36;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- 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 11.06.2019 N 36)

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документа, указанного в **абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), 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 запроса;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, 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 11.06.2019 N 36)

2.12.2. Утратил силу. - **Постановление** минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

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 11.06.2019 N 36)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Абзац утратил силу. - **Постановление** минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документа;
- рассмотрение заявления, его проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме заявления, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) и заключение дополнительного соглашения к договору.

3.2. Прием, регистрация заявления и документа

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#) (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя).
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документ, указанный в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#) (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), выполняя при этом следующие действия:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- регистрирует заявление и документ в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документа, ставит подпись, дату приема заявления и документа (при личном обращении).

Заявление и документ, указанный в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#) (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), полученные на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#) (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, его проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация

заявления и документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

Поступившее заявление и документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя), специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

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

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме заявления, уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и 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 ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги: (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- формирует и направляет межведомственный запрос в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2](#) административного регламента, в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям [подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента;

- изучает документы личного дела подопечного, сформированного в соответствии с [Правилами](#) ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" или [Правилами](#) ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927, характеризующие опекуна (попечителя) в части добросовестного исполнения ими обязанностей;

- готовит проект уведомления заявителя о принятии заявления к рассмотрению и обеспечивает его подписание у директора учреждения. В уведомлении указывается дата посещения заявителем учреждения совместно с подопечным, достигшим десятилетнего возраста, с целью получения

письменного согласия в произвольной форме несовершеннолетнего подопечного на безвозмездное пользование его имуществом опекуном.

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:

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

- готовит проект распоряжения о разрешении на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) и обеспечивает его подписание у директора 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 разрешении на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя), либо принятие решения об отказе в приеме документов и направление соответствующего уведомления заявителю.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

Срок исполнения данной административной процедуры - 9 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления и документа, указанного в [абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления от заявителя.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в МВД РФ о предоставлении адресно-справочной информации в отношении лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства подопечного, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) и заключение дополнительного соглашения к договору

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- выдает (направляет) заявителю распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя) способом, указанным в заявлении, о чем производит запись в книге учета распоряжений;

- готовит и подписывает у директора учреждения в двух экземплярах проект дополнительного соглашения к договору, содержащего состав имущества подопечного, в отношении которого разрешено безвозмездное пользование, и срок пользования имуществом подопечного;

- обеспечивает подписание дополнительного соглашения к договору заявителем;

- после подписания дополнительного соглашения к договору заявителем обеспечивает регистрацию дополнительного соглашения к договору специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов;

- направляет зарегистрированное дополнительное соглашение к договору заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя), заключение дополнительного соглашения к договору, содержащего состав имущества подопечного, в отношении которого разрешено безвозмездное пользование, и срок пользования имуществом подопечного, направление его заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.6. 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 в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - 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. 3.6 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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 11.06.2019 N 36)

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 учреждений.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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).

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

4.3. Ответственность специалистов учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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 11.06.2019 N 36)

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 граждане, 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 11.06.2019 N 36)

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, 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 11.06.2019 N 36)

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

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36)

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

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

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

5.3. Предмет жалобы

Заявитель 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 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- 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 **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

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, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, министерство направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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 министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.
(абзац введен **Постановлением** минсоцразвития Астраханской области от 21.09.2020 N 63)

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении N 2 к административному регламенту.

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

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

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": www.mfc.astrobl.ru.

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

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

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 21.09.2020 N 63)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, министерством 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 указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении N 2 к административному регламенту.

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.

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

- официальных сайтов министерства, учреждения 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).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 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.

5.5.8. 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 или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, 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 случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю 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 лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, министерством, специалистом учреждения, должностными лицами министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя 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 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, 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;

- 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).

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Учреждение, специалист учреждения, министерство, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять 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 отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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 должностных лиц министерства, специалистов 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, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления минсоцразвития Астраханской области
от 11.06.2019 N 36)

Образец
заявления о выдаче разрешения на безвозмездное пользование
имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)

Руководителю органа опеки
и попечительства

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. опекуна полностью)
паспорт серия _____ N _____
выдан _____,

(кем, когда)
проживающего по адресу:

адрес регистрации (по месту

жительства и (или) по месту
пребывания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на безвозмездное пользование
имуществом подопечного в интересах опекуна (попечителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

В целях _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)
вместо выплаты ежемесячного вознаграждения, по уходу за
подопечным _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

дата рождения подопечного)

прошу мне выдать на _____ разрешение на
(указать срок, на который требуется разрешение)
безвозмездное пользование имуществом подопечного в виде:

1) _____

2) _____

(указать вид имущества и документ, подтверждающие
право собственности на имущество)

Я _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

согласие опекуна или попечителя и несовершеннолетнего, достигшего
возраста находящегося под опекой;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
опекуна (попечителя)

_____ (подпись, дата)

Приложение N 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ

И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области
от 21.09.2020 N 63)

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 поддержки населения ЗАТО Знаменск"	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) 2-44-79, E-mail: omsrit_znam@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 Володарского района"	416170, Астраханская обл., Володарский район, 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 район, 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 район, 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 район, 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 район, 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 район, 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 район, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512)	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

района"	22-02-83, 8(8512) 22-02-85, E-mail: cspnpriv@astrobl.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Харабалинского района"	416010, Астраханская обл., Харабалинский район, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А", 8(85148) 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: harcspn@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 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Черноярского района"	416230, Астраханская обл., Черноярский район, 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 район, 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 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА"**

Утратила силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 11.06.2019 N 36.

Приложение N 4
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АУ АО "МФЦ"**

Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 21.09.2020 N 63.

