



КонсультантПлюс

Постановление минсоцразвития Астраханской
области от 26.03.2018 N 30
(ред. от 28.09.2020)

"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
"Установление опеки или попечительства в
отношении недееспособных или не полностью
дееспособных граждан"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.08.2021

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2018 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 "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ
ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76 (ред. 20.02.2020), от 28.09.2020 N 64)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", 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 "Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан".

2. Признать утратившими силу Постановления министерства социального развития и труда Астраханской области:

- от 02.05.2012 N 22 "Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, по предоставлению услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над совершеннолетними гражданами";

- от 09.10.2012 N 71 "О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 02.05.2012 N 22";

- от 26.02.2013 N 15 "О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 02.05.2012 N 22";

- от 28.06.2016 N 27 "О внесении изменений в постановление министерства социального развития и

труда Астраханской области от 02.05.2012 N 22".

3. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

- не позднее 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;

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

- направить копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания;

- 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.

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

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области "Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области" (Анисимов П.П.) разместить в сведения о государственной услуге "Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан" в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

6. 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 26 марта 2018 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 "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76 (ред. 20.02.2020),
от 28.09.2020 N 64)

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 "Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении 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 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, 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).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- дееспособным гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, обратившимся с целью получения результата предоставления государственной услуги, указанного в абзаце втором [подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента.

- совершеннолетним дееспособным лицам желающим принять под опеку или попечительство совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, обратившимся с целью получения результата предоставления государственной услуги, указанного в абзаце третьем [подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента.

Опекунами или попечителями могут быть назначены только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах,
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан,
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут принять недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку или попечительство. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку попечительство, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан"

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения).
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

2.2.2 Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, являются:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ РФ);
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
- Федеральная таможенная служба;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;

- Служба внешней разведки Российской Федерации;
- Управление Судебного департамента в Астраханской области;
- служба жилищного надзора Астраханской области;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76;

- агентство по занятости населения Астраханской области;
- казенное предприятие Астраханской области "Фонд государственного имущества Астраханской области";
- органы опеки и попечительства в субъектах Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

2.2.3. Организации, осуществляющие управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, предоставляющие необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги сведения заявителю, выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.

Органы местного самоуправления представляют заявителю, проживающему в муниципальном жилом фонде, документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.

2.2.4. 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 услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") 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".

(п. 2.2.5 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5; в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации лицам, желающим установить опеку или попечительство в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента составляет не более 7 дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

В случае устного обращения заявителя в учреждение специалист учреждения предлагает заявителю заполнить форму заявления либо с согласия заявителя дает устный ответ в день обращения.

2.4.2 Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце третьем подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента составляет не более 15 дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

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

- при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, заявитель представляет:

- заявление о предоставлении информации согласно [приложению N 1](#) к административному регламенту.

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце третьем подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, заявителем предоставляется:

- заявление гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту;

- копия паспорта гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство или иной документ, удостоверяющий личность.

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- копия свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке) (в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована за пределами Астраханской области);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя)) согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту;

- документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) (при наличии);

- автобиография.

Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки выразившие желание стать опекунами

или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном для получения государственной услуги об установлении опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, представляют следующие документы:

- заявление гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту;

- копию паспорта гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство или иной документ, удостоверяющий личность.

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- копию свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке (в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована за пределами Астраханской области));

- копию документа о месте жительства, фактического проживания, подтверждающего совместное проживание гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство на территории Астраханской области с недееспособным (договора найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию гражданина, выразившего желание установить опеку или попечительство и недееспособного на территории Астраханской области).

При этом документ, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, документы, указанные в абзацах пятом, четырнадцатом настоящего пункта - в течение трех месяцев со дня их выдачи.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- справку о регистрации по месту жительства, по месту пребывания которая выдается МВД РФ в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, который предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, который предоставляется казенным предприятием Астраханской области "Фонд государственного имущества Астраханской области" или органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (в случае проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в муниципальном жилом фонде);

- копию финансового лицевого счета с места жительства в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, который предоставляется ЗАО "Газпром межрегионгаз Астрахань", некоммерческой организацией "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области", ООО "Расчетный центр Астрахани", товариществом собственников жилья, управляющими компаниями либо иных уполномоченных организациях в соответствии с уставными документами данных организаций;

- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, которая выдается МВД РФ, в соответствии с [Приказом](#) МВД РФ от 27.09.2019 N 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по

выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования";
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

- справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, которая выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области в соответствии с [Приказом](#) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 09.07.2012 N 707 "Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области";

- справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, которая предоставляется службой жилищного надзора Астраханской области в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 12.11.2014 N 500-П "О службе жилищного надзора Астраханской области";

- сведения о размере пенсии, которые предоставляются территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- сведения о размере пенсии, которые предоставляются:

ФСБ РФ в соответствии с [Приказом](#) ФСБ РФ от 14.02.2017 N 87 "Об утверждении Инструкции об организации работы в органах федеральной службы безопасности по пенсионному обеспечению лиц, уволенных с военной службы, и их семей";

Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей";

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 11.07.2004 N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий";

Федеральной таможенной службой в соответствии с [Приказом](#) Федеральной таможенной службы от 21.04.2011 N 833 "Об утверждении Инструкции о порядке пенсионного обеспечения сотрудников таможенных органов Российской Федерации и их семей";

- справку о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, которая выдается Управлением Судебного департамента в Астраханской области в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по [форме 3-НДФЛ](#), которая выдается Федеральной налоговой службой Российской Федерации в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- справку о наличии или отсутствии подсобного или другого хозяйства, которая выдается органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, на основании Устава соответствующего муниципального образования Астраханской области;

- справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которая выдается Фондом социального страхования Российской Федерации в соответствии с [Постановлением](#) Правительства

Российской Федерации от 12.02.1994 N 101 "О Фонде социального страхования Российской Федерации";

- справку о размере получаемых алиментов, которая выдается Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации, в соответствии [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов";

- сведения о регистрации брака (в случае если заявитель состоит в браке, государственная регистрация заключения которого произведена на территории Астраханской области);
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76 (ред. 20.02.2020))

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан". Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

В рамках внутриведомственного взаимодействия специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, получает в иных учреждениях заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - двадцать первом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в органах (организациях), указанных в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2](#) административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

2.5.4. 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;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- 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 28.01.2019 N 5)

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, 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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

- лично при посещении учреждения;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76;

- посредством единого портала, регионального портала в сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, заполняется согласно приложению N 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается простой электронной подписью;
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- заявления, указанные в [абзацах втором, одиннадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, заполняются согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- документы, указанные в [абзацах четвертом - пятом, восьмом, тринадцатом - четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [абзацах третьем, шестом, седьмом, девятом, двенадцатом, пятнадцатом, шестнадцатом пункта 2.5.2, в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, подписываются простой электронной подписью.

В случае направления заявителем заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов, указанных в [абзацах втором, четвертом - пятом, восьмом, одиннадцатом, тринадцатом - четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте заявитель в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет оригиналы указанных документов.

(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 28.09.2020 N 64)

2.5.6. 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, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанного в [приложении N 4](#) к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредъявление заявителем оригиналов заявлений и документов, указанных в [абзацах втором, четвертом - пятом, восьмом, одиннадцатом, тринадцатом - четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в срок, указанный в [абзаце тринадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5](#) настоящего раздела (в случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации);
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги для получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента является несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для получения результата государственной услуги, указанного в [абзаце третьем подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента являются:

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

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- член семьи или несовершеннолетний, достигший возраста десяти лет, не согласные на совместное проживание с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином.

(п. 2.7 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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 28.01.2019 N 5)

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 заявлений и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждений с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.
(в ред. [Постановлений](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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 28.01.2019 N 5)

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 28.09.2020 N 64).

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 28.09.2020 N 64)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)
- 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 25.12.2019 N 76;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
(в ред. [Постановлений](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
(в ред. [Постановлений](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

- 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 25.12.2019 N 76)

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.5 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 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 28.01.2019 N 5)

2.12.2. Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

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 25.12.2019 N 76)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5.

Предоставление результата государственной услуги, предусмотренного [абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации);
- выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Предоставление результата государственной услуги, предусмотренного [абзацем третьим подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
 - рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
 - обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан.
- (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановлений](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента,

выполняя при этом следующие действия:

(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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

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

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

Поступившие заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, 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 25.12.2019 N 76)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64.

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 подписаны заявления, указанные в [абзацах втором, одиннадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента и документы, указанные в [абзацах четвертом - пятом, восьмом, тринадцатом - четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в [абзаце тринадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента оригиналов заявлений и документов, указанных в [абзацах втором, четвертом, пятом, восьмом, одиннадцатом, тринадцатом, четырнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление и проект решения об отказе в приеме документов 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 28.01.2019 N 5)

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие заявителя требованиям [подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента (для предоставления результата государственной услуги, указанного в [абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма о невозможности предоставить запрашиваемую информацию и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления и документов, их проверка специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2](#) административного регламента, в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5 раздела 3](#) административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- формирует и направляет внутриведомственный запрос в иные учреждения о предоставлении заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям [пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

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

- в течение 7 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя;

- по результатам обследования в течение 1 дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет акт обследования условий жизни заявителя, содержащий выводы об удовлетворительных (неудовлетворительных) условиях жизни гражданина, в 2 экземплярах, утверждает его у директора учреждения.

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

При обследовании условий жизни заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает жилищно-бытовые условия (благоустройство дома и жилой площади, наличие для недееспособного или не полностью дееспособного граждан отдельной комнаты, места для сна, занятий), личные качества заявителя и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- готовит проект распоряжения об установлении опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

- готовит проект распоряжения об отказе в установлении опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения об установлении (отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления адресно-справочной информации в отношении лиц, зарегистрированных в жилом помещении, по месту жительства (пребывания) и справки, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в [абзаце шестом подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента, а также сведений о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений, подтверждающих право собственности на жилое помещение;

- в казенное предприятие Астраханской области "Фонд государственного имущества Астраханской области" или органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, в части предоставления сведений подтверждающий право пользования жилым помещением (в случае проживания заявителя в жилом помещении, находящимся в муниципальном жилом фонде);

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, в ЗАО "Газпром межрегионгаз Астрахань", в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области", в ООО "Расчетный центр Астрахани", в товарищество собственников жилья, в управляющие компании либо иные уполномоченные организации, в части предоставления копии финансового лицевого счета;

- в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, в части предоставления справки о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- в службу жилищного надзора Астраханской области, в части предоставления справки о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации, в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, в Министерство обороны Российской Федерации, в Службу внешней разведки Российской Федерации, в Федеральную службу охраны Российской Федерации, в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в Федеральную таможенную службу Российской Федерации в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии;

- в Управление Судебного департамента в Астраханской области в части предоставления сведений о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по [форме 3-НДФЛ](#), сведений о регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке, государственная регистрация заключения которого произведена на территории Астраханской области); (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в части предоставления сведений о наличии или отсутствии подсобного или другого хозяйства;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации в части предоставления сведений о размере получаемых алиментов;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76;

- в органы опеки и попечительства в субъектах Российской Федерации в части предоставления заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

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 не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.6. Выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения:

- распоряжений об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает под роспись (направляет) заявителю:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан,

- письмо, содержащее запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан выдается (направляется) заявителю в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан

- письма, содержащего запрашиваемую информацию (о невозможности предоставления информации).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.7. 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 их замена) или 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. 3.7 введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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 25.12.2019 N 76)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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

(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5, от 25.12.2019 N 76)

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 25.12.2019 N 76)

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 25.12.2019 N 76)

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

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, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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

почте;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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) 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 (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (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".

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 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 25.12.2019 N 76)

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

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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](#) настоящего подраздела.

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 28.09.2020 N 64)

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

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

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 4 к административному регламенту.

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 филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) 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 5.5.6](#) настоящего подраздела;

- 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.

5.5.4. 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 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 4](#) 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 (представителем) 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](#) настоящего подраздела, 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 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 учреждении, министерстве.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими 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 учреждении, министерстве.

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 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 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, должностным лицом 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** настоящего раздела, 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 (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 25.12.2019 N 76)

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 (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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 раздела 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

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан),
проживающ. __ по адресу; _____
контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении информации
по вопросам установления опеки или попечительства в отношении
недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Прошу предоставить мне следующую информацию _____

Указать форму взаимодействия при предоставлении государственной услуги:

- почтовым отправлением на адрес: _____
(указать адрес, индекс)

- по электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

- при личном обращении.

Дата принятия заявления и пакета документов "___" _____ 20__ г.

(Должность специалиста) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

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) <*> _____
(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)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение N 3
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Я, _____
(ф.и.о., дата рождения)
не возражаю, против назначения опекуном (попечителем) _____
(ф.и.о. кандидата в опекуны (попечители))
над _____
(ф.и.о. лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства))
и не возражаю против совместного проживания с ним.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных": даю свое согласие органу опеки и попечительства на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

"__" _____ 20 __ года / _____ / (подпись)

Заявление подписано в присутствии _____
(законного представителя, педагога, и т.д.)

(заполняется при подписании заявления несовершеннолетним членом семьи.)

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия, инициалы.)

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления и пакета документов "__" _____ 20 __ г.

(Должность специалиста)

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия, инициалы.)

М.П.

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 28.09.2020 N 64)

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512)	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00

поддержки населения Кировского района города Астрахани"	51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@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 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: umsrit@yandex.ru 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-ahub@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 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: minsocnot@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 "Центр социальной поддержки населения Харабалинского района"	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, 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 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 В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ
РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УКАЗАННОГО В АБЗАЦЕ
ТРЕТЬЕМ ПОДРАЗДЕЛА 2.3 РАЗДЕЛА 2 АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

Утратила силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5.

Приложение N 6
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ
РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УКАЗАННОГО В АБЗАЦЕ
ВТОРОМ ПОДРАЗДЕЛА 2.3 РАЗДЕЛА 2 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Утратила силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.01.2019 N 5.

Приложение N 7
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 25.12.2019 N 76.