



КонсультантПлюс

Постановление минсоцразвития Астраханской
области от 27.08.2019 N 54
(ред. от 19.04.2023)

"Об административном регламенте
министерства социального развития и труда
Астраханской области предоставления
государственной услуги "Предоставление
информации о перечне социальных услуг и
порядке их предоставления поставщиками
социальных услуг в Астраханской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.11.2023

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 августа 2019 г. N 54**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ПЕРЕЧНЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 08.07.2020 N 41, от 01.07.2021 N 31, от 19.04.2023 N 20)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 21.03.2005 N 21-П "О министерстве социального развития и труда Астраханской области" министерство социального развития и труда Астраханской области постановляет:

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги "Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области".

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

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

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

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

2.4. Не позднее семи 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.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги "Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области" (далее - государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. 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

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области "Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области" (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области" (далее - государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

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

И.о. министра социального развития
и труда Астраханской области
О.А.ПЕТЕЛИН

Утвержден
Постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 27 августа 2019 г. N 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 08.07.2020 N 41, от 01.07.2021 N 31, от 19.04.2023 N 20)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги "Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур, административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным

представителям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители, представители соответственно).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно административному регламенту (далее - должностные лица министерства и работники МФЦ соответственно).

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

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства 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 Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области от 08.07.2020 N 41, от 19.04.2023 N 20)

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней, который включает в себя, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно

превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, образец которого приведен в приложении N 1 к административному регламенту (далее - заявление).

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 01.07.2021 N 31)

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме), включая единый портал, региональный портал.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

Абзацы третий - шестой утратили силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20.

Подтверждение направления заявления по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы, заявление заполняется согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае использования регионального и единого порталов) и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанного в [пункте 5.5.2 подраздела 5.5](#)

раздела 5 административного регламента.

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

Министерство 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.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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, региональном порталах.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными

стендами. Информационные стелы 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.

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".

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц министерства и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в [порядке](#), установленном [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ.

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

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее - письмо).

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления в министерство или в МФЦ в порядке, указанном в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении).

Работник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

- сканирует заявление;
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

- выдает расписку-уведомление о принятии заявления, ставит подпись, дату приема заявления.
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

Письменные обращения, полученные на личном приеме министра социального развития и труда Астраханской области, первого заместителя министра социального развития и труда Астраханской области, заместителя министра социального развития и труда Астраханской области (далее - министр, первый заместитель министра, заместитель министра соответственно), а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию заявления.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, или работником МФЦ и в случае, указанном в [абзаце седьмом](#) настоящего подраздела - устный ответ на обращение заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления, направляет электронный образ заявления в министерство с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в министерство определяются соглашением о взаимодействии.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

Поступившее заявление, в том числе из МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра, первого заместителя министра или заместителя министра для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, и передает на подпись министру, первому заместителю министра или заместителю министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание министром, первым заместителем министра или заместителем министра письма, направление его должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю письма

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение

должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного министром, первым заместителем министра или заместителем министра письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо в установленном министерством порядке и направляет либо выдает заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма на бумажном носителе.

Результатом исполненной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, 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 уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют заместитель министра или директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра или директором МФЦ 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) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

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 должностных лиц министерства и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо министерства или работники МФЦ 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.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов 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, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет", на официальном сайте министерства, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 и нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства 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.

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 министерство;

- в случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство 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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства 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, 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.

Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

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

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

График работы министерства:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 08.07.2020 N 41)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.6](#) настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [пункте 5.5.2](#) настоящего подраздела 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:

- официального сайта министерства;

- 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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 (представителя) в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства,

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 министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы 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 дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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 министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 19.04.2023 N 20)

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления минсоцразвития Астраханской области
от 08.07.2020 N 41)

Форма заявления

Министру социального развития и труда
Астраханской области

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области:

- сведения о формах социального обслуживания;
 - сведения о видах социальных услуг;
 - сведения о срочных социальных услугах;
 - сведения о перечне документов, необходимых для предоставления социальных услуг;
 - сведения о порядке приема на социальное обслуживание;
 - сведения о сроках предоставления социальных услуг;
 - сведения об индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
 - сведения о поставщиках социальных услуг;
- абзац утратил силу. - Постановление минсоцразвития Астраханской области от 08.07.2020 N 41.

Информацию прошу выдать

(указать способ передачи: лично, отправить по почте либо по адресу электронной почты)

наименование должности, подпись, расшифровка подписи руководителя организации - для юридических лиц)

Дата _____

Приложение N 2
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФИЛИАЛОВ МФЦ И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ "МФЦ"**

Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 01.07.2021 N 31.
