

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-89

От « 20 » 05 20 26 г.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.05.2026

№ 363

г. Благовещенск

О порядке работы в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

В целях организации работы в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и контроля процессов рассмотрения обращений контролируемых лиц в подсистеме досудебного обжалования

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Перечень должностных лиц министерства социальной защиты населения Амурской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и подсистемы досудебного обжалования, с указанием их должностей и ролей в системе (далее – Перечень, ФГИС ПГС, подсистема ДО) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок рассмотрения обращений контролируемых лиц в подсистеме досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» с учетом ролей и предусмотренных полномочий, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Должностным лицам, указанным в Перечне, при работе с профилактическими, контрольными (надзорными) и иными мероприятиями, предусмотренными законодательством, а также при рассмотрении обращений контролируемых лиц в подсистеме ДО, поступающих из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), руководствоваться инструкциями, размещёнными в разделе «Помощь» ФГИС ПГС.

4. Должностным лицам с ролью «Инспектор», указанным в Перечне, обеспечить:

1) ежедневный мониторинг подсистемы ДО ФГИС ПГС на предмет поступающих обращений контролируемых лиц из ЕПГУ;

2) полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой в ФГИС ПГС;

3) соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в подсистеме ДО, поступивших из ЕПГУ.

5. Признать утратившими силу приказы министерства от 22.12.2022 № 1414, от 19.12.2023 № 1245, от 05.02.2024 № 83, от 24.03.2025 № 220.

6. Отделу развития информационных технологий министерства (Стрельцов С.В.) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания настоящего приказа опубликовать его на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области Мезенцеву Л.С.

8. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.amurobl.ru).

Министр



Н.В. Киселёва

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц министерства социальной защиты населения Амурской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и подсистемы досудебного обжалования, с указанием их должностей и ролей в системе

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование роли пользователя в ФГИС ПГС
1	2	3	4
1	Киселёва Н.В.	Министр	Руководитель
2	Мезенцева Л.С.	Заместитель министра	Руководитель
3	Прудаева Н.А.	Начальник отдела организации социального обслуживания	Инспектор
4	Булатова Т.В.	Ведущий консультант отдела организации социального обслуживания	Инспектор
5	Дубовикова Л.А.	Ведущий консультант отдела организации социального обслуживания	Инспектор
6	Эпова Э.К.	Консультант отдела организации социального обслуживания	Инспектор
7	Коломиец Т.А.	Начальник отдела организации работы с инвалидами	Инспектор
8	Чумакова А.А.	Ведущий консультант отдела организации работы с инвалидами	Инспектор
9	Головачёва О.В.	Начальник отдела профилактики социального сиротства	Инспектор
10	Комова И.В.	Консультант отдела профилактики социального сиротства	Инспектор

**Порядок
рассмотрения обращений контролируемых лиц в подсистеме досудебного
обжалования федеральной государственной информационной системы
«Единая система предоставления государственных и муниципальных
услуг (сервисов)» с учетом ролей и предусмотренных полномочий**

1. Министерство социальной защиты населения Амурской области при рассмотрении обращений контролируемых лиц, поступивших из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – министерство, ЕПГУ, подсистема ДО, ФГИС ПГС).

В подсистеме ДО обеспечивается рассмотрение поступающих с ЕПГУ обращений контролируемых лиц, в том числе:

- а) заявлений контролируемых лиц на проведение консультирования;
- б) заявлений контролируемых лиц на проведение профилактического визита;
- в) возражений на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- г) иных заявлений (обращений) на переписку.

Заявления контролируемых лиц регистрируется в день их поступления из ЕПГУ в подсистему ДО.

Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания с использованием ФГИС ПГС, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в подсистеме ДО.

2. Рассмотрение в подсистеме ДО заявлений контролируемых лиц на проведение консультирования.

Сроки рассмотрения заявлений:

- 10 дней для принятия решения по заявлению;
- 10 дней при ожидании ответа на запрос новой даты.

Работа в подсистеме ДО осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей: «Руководитель» и «Инспектор».

Руководитель исполняет следующие функции:

- а) осуществляет назначение исполнителя по заявлению;
- б) изменяет исполнителя;
- в) подписывает решения по итогам рассмотрения заявлений.

Инспектор осуществляет следующие функции:

а) принимает заявления в работу, либо формирует отказ от назначения исполнителем;

б) осуществляет рассмотрение заявления на консультацию:

если консультация письменная:

- подготавливает ответ;
- отказывает в рассмотрении.

если консультация дистанционная (по телефону или через мобильное приложение «Инспектор»):

- подтверждает запись;
- предлагает новую дату;
- отказывает в рассмотрении.

в) направляет решения по заявлению на подписание руководителю.

3. Рассмотрение в подсистеме ДО заявлений контролируемых лиц на проведение профилактического визита.

Сроки рассмотрения заявлений:

- 10 дней для принятия решения по заявлению;
- 10 дней при ожидании ответа на запрос новой даты.

Работа в подсистеме ДО осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей: «Руководитель» и «Инспектор».

Руководитель исполняет следующие функции:

- а) осуществляет назначение исполнителя по заявлению;
- б) изменяет исполнителя;
- в) подписывает решения по итогам рассмотрения заявлений.

Инспектор осуществляет следующие функции:

а) принимает заявления в работу, либо формирует отказ от назначения исполнителем;

б) осуществляет рассмотрение заявления на проведение профилактического визита:

- подтверждает запись;
- предлагает новую дату;
- отказывает в рассмотрении.

в) направляет решения по заявлению на подписание руководителю.

4. Рассмотрение в подсистеме ДО возражений контролируемых лиц на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Возражение регистрируется в день поступления в подсистему ДО ФГИС ПГС.

Сроки рассмотрения возражений:

- 10 дней для принятия решения по возражению;
- 3 дня для отказа в рассмотрении возражения.

Информация о поступлении возражения автоматически направляется в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий) (ЕРКНМ).

Работа в подсистеме ДО осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей: «Руководитель» и «Инспектор».

Руководитель исполняет следующие функции:

а) осуществляет назначение исполнителя по возражению на

предостережение;

б) изменяет исполнителя;

в) подписывает решения по итогам рассмотрения возражения.

Инспектор осуществляет следующие функции:

а) принимает в работу возражение на предостережение, либо формирует отказ от назначения исполнителем по данному возражению на предостережение;

б) рассматривает возражение на предостережение;

в) подготавливает решения по итогам рассмотрения возражения на предостережение;

г) направляет решения по возражению на предостережение на подписание руководителю.

5. Рассмотрение в подсистеме ДО заявлений контролируемых лиц на переписку.

Сроки ответа на входящее сообщение:

- 5 рабочих дней;

Работа в подсистеме ДО осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей: «Руководитель» и «Инспектор».

Руководитель исполняет следующие функции:

а) осуществляет назначение исполнителя по заявлению на переписку;

б) изменяет исполнителя;

в) принимает решения по прекращению переписки в случае нарушения заявителем правил общения.

Инспектор осуществляет следующие функции:

а) принимает заявления в работу, либо формирует отказ от назначения исполнителем;

б) осуществляет процесс переписки с контролируемым лицом, либо предлагает руководителю завершить переписку.