



ПРИКАЗ

«15» января 2016 г.

№ 06

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Включение поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Включение поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики».

2. Внести в Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики, утверждённый приказом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 24 октября 2014 года № 212 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики и регистра получателей социальных услуг Удмуртской Республики», следующие изменения:

в пункте 4 слова «требованиями настоящего Порядка» заменить словами «административным регламентом Министерства, утверждённым в установленном порядке»;

раздел III признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «15» января 2016 года № 6

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Включение поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Включение поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по включению юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан на территории Удмуртской Республики, в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики (далее соответственно – государственная услуга, реестр).

Описание заявителей

2. Право на включение в реестр имеют юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание граждан на территории Удмуртской Республики (далее – заявители).

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги в реестр могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:

улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф.

Адрес электронной почты: social@minsoc18.ru.

5. График работы Министерства (график приёма населения):

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Справочные телефоны отделов, курирующих деятельность в сфере социального обслуживания:

отдел профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних Управления по вопросам семьи и детства (предоставление социальных услуг учреждениями системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних) – (3412) 97-27-49;

отдел реабилитации и интеграции инвалидов Управления по делам инвалидов (предоставление социальных услуг социально-реабилитационными центрами гражданам пожилого возраста, инвалидам, детям и подросткам с ограниченными возможностями) – (3412) 68-73-66;

отдел по работе с территориальными органами и учреждениями социального обслуживания (предоставление социальных услуг комплексными центрами социального обслуживания, в том числе на дому) – (3412) 68-48-11;

отдел стационарных учреждений (предоставление социальных услуг в стационарной форме, в том числе домами-интернатами) – (3412) 68-64-37.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»: минсоцполитики18.рф;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в Министерстве размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты Министерства.

9. На официальном сайте Министерства размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

наименование Министерства, его почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, а также график работы и график приёма населения в Министерстве;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в Министерство.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела Министерства, курирующего деятельность в сфере социального обслуживания, в соответствии с его компетенцией (далее – специалист по социальному обслуживанию):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

14. При обращении заявителя (его представителя) в Министерство специалист по социальному обслуживанию даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по социальному обслуживанию обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по социальному обслуживанию должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по социальному обслуживанию на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

17. При получении запроса по электронной почте специалист по социальному обслуживанию направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Включение поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

20. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, осуществляющими лицензирование, в части предоставления документов (сведений) об имеющихся у заявителя лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о включении заявителя в реестр;

об отказе во включении заявителя в реестр.

23. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Министерством решения о включении заявителя в реестр завершается путём уведомления заявителя (его представителя) о принятом решении и внесении информации о заявителе в реестр.

Срок предоставления государственной услуги

24. Решение о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в подпункте 1

пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

25. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению.

26. О принятом решении Министерство в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.

27. Информация о заявителе, в отношении которого принято решение о включении в реестр, вносится в реестр в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

29. Для предоставления государственной услуги Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о включении в реестр (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью заявителя (его представителя). Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

учредительные документы;

документ о назначении или об избрании руководителя на должность (для юридических лиц);

документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

документы уполномоченных органов, составленные по результатам проведённых проверок за последние 5 лет;

документы, подтверждающие наличие в штате специалистов, имеющих

соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об имеющихся у заявителя лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности (при осуществлении видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

30. Дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) представляет электронную копию заявления без использования электронной подписи. Электронная копия заявления представляется в формате «doc».

31. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

32. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

33. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29, а также пунктом 31 настоящего Административного регламента.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29, пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29 - 31, 33 - 35 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям законодательства в сфере социального обслуживания граждан (неосуществление деятельности по предоставлению социальных услуг либо осуществление деятельности с нарушением требований к предоставлению социальных услуг, установленных законодательством в сфере социального обслуживания граждан);

выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

40. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в
случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Удмуртской Республики**

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (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

44. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Приём граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

50. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

51. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

53. Столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

54. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

57. Приём граждан ведётся специалистом по социальному обслуживанию в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

58. Специалист по социальному обслуживанию обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

59. Специалист по социальному обслуживанию, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

60. Рабочее место специалиста по социальному обслуживанию оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

61. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приёму граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам Министерства, указанным в пунктах 4, 6 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по социальному обслуживанию желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по социальному обслуживанию назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

65. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства;
посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем (его представителем) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя (его представителя) с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе

универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов для принятия решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр;
- принятие решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр;
- уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении и внесение информации о заявителе в реестр.

67. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

68. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

69. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 31 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента.

70. При приёме документов от заявителя (его представителя) специалист по социальному обслуживанию:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати Министерства «Для документов»;

7) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 1 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления;

8) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), в отдел организационно-контрольной работы Министерства для регистрации.

71. При приёме документов в электронной форме специалист по социальному обслуживанию:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 33 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя (его представителя), производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов»;

5) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о

заверении оттиском печати Министерства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) направляет заявителю (его представителю) уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), в отдел организационно-контрольной работы Министерства для регистрации.

72. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист в сфере социального обслуживания осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 70 настоящего Административного регламента.

73. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист в сфере социального обслуживания отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

74. Специалист отдела организационно-контрольной работы Министерства регистрирует заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), и возвращает их специалисту по социальному обслуживанию.

75. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий
при формировании и направлении межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

76. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом в сфере социального обслуживания зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).

78. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист по социальному обслуживанию оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Удмуртской Республики, осуществляющие лицензирование, о предоставлении документов (сведений) об имеющихся у заявителя лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности.

79. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

81. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о включении
заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр**

82. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр не требует присутствия заявителя (его представителя).

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по социальному обслуживанию ответов на межведомственные запросы.

84. Специалист по социальному обслуживанию:

1) готовит комплект документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам (далее – комплект документов), и краткую информацию о заявителе для рассмотрения на заседании Комиссии по формированию реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики, созданной в Министерстве (далее – Комиссия);

2) информирует секретаря Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

85. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет членов Комиссии о необходимости проведения заседания Комиссии;

2) по согласованию с председателем Комиссии определяет дату проведения заседания Комиссии;

3) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;

4) организует подготовку материалов для проведения заседания Комиссии.

86. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о включении заявителя в реестр
либо об отказе во включении заявителя в реестр**

87. Осуществление административной процедуры при принятии решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр не требует присутствия заявителя (его представителя).

88. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией комплекта документов и краткой информации о заявителе.

89. При получении документов Комиссия:

- 1) рассматривает комплект документов и краткую информацию о заявителе;
- 2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на включение в реестр;
- 3) простым большинством голосов принимает решение о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр;
- 4) передаёт комплект документов, краткую информацию о заявителе и материалы заседания Комиссии секретарю Комиссии.

90. Секретарь Комиссии:

- 1) оформляет протокол заседания Комиссии;
- 2) после подписания протокола заседания Комиссии председателем (заместителем председателя) передаёт комплект документов, краткую информацию о заявителе и копию протокола заседания Комиссии специалисту по социальному обслуживанию;
- 3) приобщает протокол заседания Комиссии к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении заявителя в реестр не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при уведомлении заявителя (его представителя) о принятом
решении и внесении информации о заявителе в реестр**

92. Осуществление административной процедуры при уведомлении заявителя (его представителя) о принятом решении и внесении информации о заявителе в реестр не требует присутствия заявителя (его представителя).

93. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по социальному обслуживанию комплекта документов, краткой информации о заявителе и копии протокола заседания Комиссии.

94. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении заявителя в реестр специалист по социальному обслуживанию:

- 1) готовит проект уведомления об отказе во включении заявителя в реестр с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;
- 2) передаёт проект уведомления об отказе во включении заявителя в реестр на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителю);
- 3) после подписания министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителем) направляет уведомление заявителю (его представителю).

Уведомление заявителю (его представителю), представившему документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется в электронной форме.

95. В случае принятия Комиссией решения о включении заявителя в реестр специалист по социальному обслуживанию:

1) формирует комплект документов, краткую информацию о заявителе и копию протокола заседания Комиссии в дело поставщика социальных услуг (далее – дело);

2) готовит проект уведомления о включении заявителя в реестр с указанием обязанностей заявителя уведомлять Министерство об изменении сведений, содержащихся в реестре, обеспечивать ведение регистра получателей социальных услуг Удмуртской Республики, предоставление сегмента указанного регистра, а также предоставлять информацию о социальном обслуживании граждан, имеющих индивидуальные программы и получающих социальные услуги;

3) передаёт проект уведомления о включении заявителя в реестр на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителю);

4) после подписания министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителем) направляет уведомление заявителю (его представителю).

Уведомление заявителю (его представителю), представившему документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется в электронной форме;

5) вносит в реестр информацию о заявителе, в отношении которого принято решение о включении в реестр, и передаёт реестр с информацией о заявителе в Управление информационных ресурсов Министерства для размещения на официальном сайте Министерства.

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при уведомлении заявителя (его представителя) о принятом решении и внесении информации о заявителе в реестр не может превышать 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальниками отделов, курирующих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в соответствии с их компетенцией.

98. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

99. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

100. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

101. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

102. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра

социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

103. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

104. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

106. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальников отделов, курирующих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в соответствии с их компетенцией.

107. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей в Министерстве;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

108. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

110. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

111. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих Удмуртской Республики**

112. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

114. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие бездействие) министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

115. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

116. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

117. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

118. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

119. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

120. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме и по его желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи;

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

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Министерства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Министерства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Включение поставщика
социальных услуг в реестр
поставщиков социальных услуг
Удмуртской Республики»

В Министерство социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

Заявление о включении в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица)

Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе заявителя:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации _____.

(подпись)

5. Обязуюсь своевременно извещать Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики об изменении сведений, содержащихся в реестре поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики _____.

(подпись)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

сведения о поставщике социальных услуг на ___ л. в 1 экз. _____;

_____;
_____;
_____.

«___» _____ Г. _____
(дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы приняты _____
(дата приёма заявления)

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление _____

Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение
к заявлению о включении в реестр
поставщиков социальных услуг
Удмуртской Республики

СВЕДЕНИЯ
о поставщике социальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица)

1. Общая информация

Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя поставщика социальных услуг
1	2	3	4	5

2. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)

Номер лицензии	Дата выдачи	Орган, выдавший лицензию	Срок предоставления лицензии	Перечень лицензируемых видов деятельности
1	2	3	4	5

3. Сведения о формах социального обслуживания и предоставляемых социальных услугах

Форма социального обслуживания	Виды социальных услуг	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест на « » 20 г.	Условия предоставления социальных услуг
1	2	3	4
<input type="checkbox"/> стационарная (раздел 1)	<input type="checkbox"/> социально-бытовые <input type="checkbox"/> социально-медицинские <input type="checkbox"/> социально-психологические <input type="checkbox"/> социально-педагогические <input type="checkbox"/> социально-трудовые <input type="checkbox"/> социально-правовые <input type="checkbox"/> услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
<input type="checkbox"/> полустационарная (раздел 2)	<input type="checkbox"/> социально-бытовые <input type="checkbox"/> социально-медицинские <input type="checkbox"/> социально-психологические <input type="checkbox"/> социально-педагогические <input type="checkbox"/> социально-трудовые		

	<input type="checkbox"/> социально-правовые <input type="checkbox"/> услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
<input type="checkbox"/> социальное обслуживание на дому (раздел 3)	<input type="checkbox"/> социально-бытовые <input type="checkbox"/> социально-медицинские <input type="checkbox"/> социально-психологические <input type="checkbox"/> социально-педагогические <input type="checkbox"/> социально-трудовые <input type="checkbox"/> социально-правовые <input type="checkbox"/> услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
<input type="checkbox"/> срочные социальные услуги (раздел 4)			

4. Информация о результатах проведенных проверок

5. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет

Достоверность представленных сведений подтверждаю

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (дата)

Раздел 1 к сведениям о
поставщике социальных услуг

**Перечень социальных услуг, предоставляемых
в стационарной форме социального обслуживания**

Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
социально-бытовые	предоставление площади жилого помещения согласно нормативам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	предоставление в пользование мебели в жилых помещениях	
	обеспечение питанием согласно нормам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем согласно нормативам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	помощь в приеме пищи (кормление)	
	обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми	
	предоставление гигиенических услуг получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их	
	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	
	предоставление транспорта для перевозки получателя социальных услуг в медицинскую организацию, образовательную организацию и организацию для участия в мероприятиях культурно-просветительского, культурно-развлекательного и спортивного характера по инициативе поставщика социальных услуг	
социально-медицинские	выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных средств и другие)	
	систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья	
	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг, проведение оздоровительных и профилактических мероприятий)	
	содействие в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Удмуртской Республики в медицинских организациях (запись и подготовка документов на прием к врачу медицинской организации,	

1	2	3
	вызов бригады скорой медицинской помощи, подготовка необходимой для госпитализации документации, при необходимости сопровождение в медицинскую организацию и другие)	
социально-психологические	проведение лечебно-оздоровительных мероприятий социально-психологическое консультирование	
социально-педагогические	психологическая помощь и поддержка содействие в обеспечении получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и профессионального образования, профессионального обучения по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование организация досуга (кружковая, клубная работа, праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	
социально-трудовые	проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам оказание помощи в трудоустройстве организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями и индивидуальной программой реабилитации инвалида	
социально-правовые	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателя социальных услуг содействие в получении юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи оказание помощи в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг	
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	содействие в обеспечении получателя социальных услуг техническими средствами реабилитации, предусмотренными индивидуальной программой реабилитации инвалида обучение инвалида пользованию техническими средствами реабилитации проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	

Достоверность представленных сведений подтверждаю

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (дата)

Раздел 2 к сведениям о
поставщике социальных услуг

**Перечень социальных услуг, предоставляемых
в полустационарной форме социального обслуживания**

Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
социально-бытовые	предоставление площади жилого помещения согласно нормативам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	предоставление в пользование мебели в жилых помещениях	
	обеспечение питанием согласно нормам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	обеспечение мягким инвентарем согласно нормативам, утвержденным Правительством Удмуртской Республики	
	предоставление транспорта для перевозки получателя социальных услуг в медицинскую организацию, образовательную организацию и организацию для участия в мероприятиях культурно-просветительского, культурно-развлекательного и спортивного характера по инициативе поставщика социальных услуг	
социально-медицинские	выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных средств и другие)	
	систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья	
	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг, проведение оздоровительных и профилактических мероприятий)	
	содействие в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Удмуртской Республики в медицинских организациях (запись и подготовка документов на прием к врачу медицинской организации, вызов бригады скорой медицинской помощи, при необходимости сопровождение в медицинскую организацию и другие)	
	проведение лечебно-оздоровительных мероприятий	
социально-психологические	социально-психологическое консультирование	
	психологическая помощь и поддержка	
	социально-психологический патронаж несовершеннолетних	
социально-	организация помощи родителям или иным законным	

1	2	3
педагогические	представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	
	социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	
	организация досуга (кружковая, клубная работа, праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	
социально- трудо­вые	проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	
	организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями и индивидуальной программой реабилитации инвалида	
социально- правовые	содействие в получении юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи	
	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг	
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей- инвалидов	обучение инвалида пользованию техническими средствами реабилитации	
	проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	
	обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	
	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	

Достоверность представленных сведений подтверждаю

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (дата)

Раздел 3 к сведениям о
поставщике социальных услуг

Перечень социальных услуг, предоставляемых на дому

Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
социально-бытовые	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	
	помощь в приготовлении пищи	
	помощь в приеме пищи (кормление)	
	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	
	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	
	покупка и доставка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	
	организация помощи в проведении ремонта жилого помещения	
	обеспечение кратковременного присмотра за детьми	
	уборка жилого помещения	
	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	
	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	
	вынос мусора и отходов	
	оказание помощи в написании и чтении писем, чтении книг, журналов и газет	
	содействие в оформлении документов для направления в стационарные организации социального обслуживания	
	содействие в предоставлении услуг организациями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими организациями, оказывающими услуги населению	
социально-бытовой патронаж		
социально-медицинские	содействие в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Удмуртской Республики в медицинских организациях (запись и подготовка документов на прием к врачу медицинской организации, вызов бригады скорой медицинской помощи, при необходимости сопровождение в медицинскую организацию и другие)	
	содействие в проведении медико-социальной экспертизы	
	содействие в проведении реабилитационных мероприятий	

1	2	3
	социально-медицинского характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальной программы реабилитации	
	приобретение и доставка за счет средств получателя социальных услуг лекарств	
	содействие в обеспечении по заключению врача изделиями медицинского назначения	
	содействие в направлении по заключению врача на санаторно-курортное лечение	
социально-психологические	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	
	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	
	социально-психологический патронаж	
	содействие в оказании психологической помощи	
социально-педагогические	обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольным получателем социальных услуг, получателем социальных услуг, имеющим ограничения жизнедеятельности, в том числе ребенком-инвалидом	
	организация помощи родителям или иным законным представителям ребенка-инвалида, воспитываемого дома, в обучении такого ребенка навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	
	содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий	
социально-трудовые	оказание помощи в трудоустройстве	
социально-правовые	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателя социальных услуг	
	содействие в получении юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи	
	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг	
	содействие в получении предусмотренных законодательством мер социальной поддержки	
	оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат	
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями	
	обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	
	обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	
	содействие в оказании услуг по переводу на язык жестов	

Достоверность представленных сведений подтверждаю

_____ « ____ » _____ Г.

(подпись)

(дата)

Раздел 4 к сведениям о
поставщике социальных услуг

Перечень срочных социальных услуг

Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги, руб.
обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	
обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	
содействие в получении временного жилого помещения	
содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	
содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	

Достоверность представленных сведений подтверждаю

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Включение
поставщика социальных услуг в реестр
поставщиков социальной услуг
Удмуртской Республики»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

