



**ПРИКАЗ**

«25» январе 2019 г.

№ 17

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», 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 политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

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

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от « 25 » 01 2019 года № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**  
**по предоставлению государственной услуги «Оценка качества**  
**оказываемых социально ориентированными некоммерческими**  
**организациями общественно полезных услуг установленным**  
**критериям»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно – Министерство, государственная услуга).

**Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют социально ориентированные некоммерческие организации, которые оказывают на протяжении одного года и более одну или несколько общественно полезных услуг на территории Удмуртской Республики, оценка качества оказания которых отнесена к компетенции Министерства в соответствии с Перечнем исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – общественно полезные услуги).

3. В случае если социально ориентированная некоммерческая организация оказывает одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг, оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила).

4. От имени социально ориентированных некоммерческих организаций, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители либо доверенные лица (далее – представители).

#### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:

улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, 426004.

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

6. График работы Министерства:

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.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в приложении 1.

8. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»): <http://минсоцполитики18.pф> (<http://minsoc18.ru>).

Адрес электронной почты: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru).

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в Министерстве;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

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)» (далее соответственно – Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

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

10. На информационных стендах в Министерстве размещаются следующие материалы:

перечень общественно полезных услуг;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

11. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан и юридических лиц в разделе «Вопрос – ответ».

12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

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

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом структурного подразделения Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы оценки качества оказания соответствующих общественно полезных услуг (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;  
по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителя (его представителя) являются:

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

16. При личном обращении представителя заявителя непосредственно в Министерство специалист Министерства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиками 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 Министерства обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения заявителя в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

19. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства направляет заявителю по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

21. Краткое наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых общественно полезных услуг».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего  
государственную услугу**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

23. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой в части представления: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; документов (сведений) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам и сборам;
- 2) Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) в части представления документов (сведений) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- 3) Министерством образования и науки Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг;
- 4) Министерством культуры и туризма Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг;
- 5) Министерством здравоохранения Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг.

24. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

**Результат предоставления государственной услуги**

25. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) заявителю (его представителю) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в выдаче заключения.

26. Заключение, уведомление об отказе в выдаче заключения подписываются уполномоченным в установленном порядке заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики.

### **Срок предоставления государственной услуги**

27. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 дней со дня поступления в Министерство документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

28. В случае направления межведомственных запросов, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 23 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения Министерство по электронной почте либо в письменной форме информирует заявителя (его представителя) в течение 30 дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

29. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

30. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения в отношении общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня его поступления направляет заявление и представленные заявителем (его представителем) документы по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, о чем по электронной почте либо в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 рабочих дней со дня направления документов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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»;

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников



многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

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

32. Для предоставления государственной услуги Министерству необходимы следующие документы:

1) представляемые представителем заявителя:

заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению 2 (далее – заявление).

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений, заверяется личной подписью представителя заявителя и печатью заявителя. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, решение учредителя об избрании или назначении);

учредительные документы заявителя и изменения в них;

документы (сведения) об объеме, сроках и качестве оказываемых общественно полезных услуг;

документы (сведения) о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (работников, осуществляющих деятельность по трудовым договорам, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), и требованиях к их квалификации (профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) (штатные расписания, должностные инструкции и др.);

документы, обосновывающие соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (справки, характеристики, экспертные заключения и другие) (представляются по желанию заявителя);

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

документы (сведения) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

иные документы (сведения), необходимые для проведения оценки качества общественно полезных услуг, имеющиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, отнесенных к общей компетенции указанных органов и Министерства, а также иных органов государственной власти.

33. В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики по общественно полезной услуге, по которой требуется оценка качества, представление документов, предусмотренных абзацами десятым – тринадцатым подпункта 1 пункта 32 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за шестьдесят календарных дней до даты представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются представителем заявителя в подлинниках и (или) в копиях с предъявлением оригиналов, и (или) в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально либо уполномоченным сотрудником заявителя с проставлением печати заявителя).

36. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

37. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе при непосредственном обращении в Министерство или направлении почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

38. 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».

39. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 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:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики и труда Удмуртской Республики либо его заместителя в соответствии с распределением обязанностей (далее – министр (заместитель министра) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 32, 35, 36, 38 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

4) включение в заявление общественно полезных услуг, не отнесенных к компетенции Министерства (при обращении непосредственно в Министерство);

5) несоответствие наименований общественно полезных услуг, включенных в заявление, перечню общественно полезных услуг, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

41. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

**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**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, плата с заявителя не взимается.

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

45. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявителем заявления о выдаче заключения и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

46. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) в Министерство как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

47. 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».

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

49. На территории, прилегающей к Министерству, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

50. 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.

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

52. Прием заявителей в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

53. 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.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, 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.

55. 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 подчеркиваются.

56. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

57. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

58. 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 учетом 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 ее 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

59. Прием граждан ведется специалистом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.



60. Специалист Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

61. Специалисты 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.

62. Рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

63. При организации рабочих мест по приему граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Министерства, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту Министерства желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Министерства назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного заявителю.

#### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

67. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию представителя заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация представителя 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 счета) и пароля.

**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**

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

прием документов, их первичная проверка и регистрация;  
 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
 проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг;

подготовка документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

выдача (направление) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю (его представителю).

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3.

**Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации**

70. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение представителя заявителя в Министерство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

71. При приеме документов специалист Министерства:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет включение заявителя в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики;

5) проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) проверяет соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

7) 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 территориального органа «Для документов»;

8) регистрирует заявление;

9) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), по просьбе представителя заявителя либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в день регистрации заявления.

72. При приеме документов в электронной форме специалист Министерства:

1) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 4 – 6 пункта 71 настоящего Административного регламента;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, 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 территориального органа «Для документов»;

3) регистрирует заявление;

4) 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 территориального органа «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

5) направляет заявителю уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

73. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения в отношении общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства (за исключением непосредственного обращения представителя заявителя в Министерство), специалист Министерства:

1) готовит проект сопроводительного письма о перенаправлении поступивших документов в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, к компетенции которого отнесено предоставление заявленной общественно полезной услуги (далее – сопроводительное письмо), и проект уведомления заявителя;

2) передает проект сопроводительного письма и проект уведомления на подпись министру (заместителю министра);

3) после подписания проекта сопроводительного письма и проекта уведомления передает их и поступившие в Министерство документы должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Министерстве (далее – делопроизводитель), для регистрации и направления адресатам.

74. В случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию представителя заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

Если заявление подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Министерства отказывает в приеме документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

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

Сопроводительное письмо, уведомление заявителя о перенаправлении документов, необходимых для предоставления государственных услуг, отказ в приеме документов в письменной форме направляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

#### **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 представителя заявителя.

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

78. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, специалист Министерства 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:

- 1) Федеральную налоговую службу о представлении: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о заявителе; документов (сведений), подтверждающих отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам;
- 2) Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации (государственное учреждение) о предоставлении документов (сведений) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- 3) Министерство образования и науки Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг;
- 4) Министерство культуры и туризма Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг;
- 5) Министерство здравоохранения Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений), необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг.

79. Межведомственные запросы 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 5 дней.

#### **Описание последовательности действий при проведении оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг**

82. Осуществление административной процедуры при проведении оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг не требует присутствия представителя заявителя.

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства ответов на межведомственные запросы.

84. Специалист Министерства с учетом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, устанавливает наличие либо отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги, в том числе:

1) анализирует сведения, содержащиеся в реестре поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики (в отношении заявителя, включенного в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики);

2) проверяет включение заявителя в реестры недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (<http://zakupki.gov.ru>);

3) проверяет открытость и доступность информации о заявителе установленным законодательством Российской Федерации требованиям (информация, размещенная на официальном сайте заявителя в сети «Интернет»);

4) проверяет наличие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием заявленных общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами.

85. При необходимости направления дополнительных межведомственных запросов, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 78 настоящего Административного регламента, специалист Министерства:

1) готовит проект уведомления заявителя о продлении срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление о продлении срока);

2) согласовывает проект уведомления о продлении срока с руководителем структурного подразделения;

3) передает проект уведомления о продлении срока на подпись министру (заместителю министра);

4) после подписания проекта уведомления о продлении срока министром (заместителем министра) передает его делопроизводителю для регистрации и направления адресату. Уведомление о продлении срока заявителю, представившему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется ему в электронной форме.

86. По результатам проведенной работы по установлению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги специалист Министерства:

1) готовит:

проект заключения по форме согласно приложению № 2 к Правилам и проект сопроводительного письма к нему для направления уполномоченному заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики – при наличии права на получение государственной услуги;

проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения и проект сопроводительного письма к нему для направления уполномоченному заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики – при отсутствии права на получение государственной услуги;

2) согласовывает проект сопроводительного письма с проектом заключения либо проектом уведомления об отказе в выдаче заключения с руководителем структурного подразделения;

3) передает проект сопроводительного письма с проектом заключения либо проектом уведомления об отказе в выдаче заключения на подпись министру (заместителю министра).

87. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг не может превышать 16 дней.

#### **Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

89. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не требует присутствия представителя заявителя.

90. Основанием для начала административной процедуры является получением министром (заместителем министра) проекта сопроводительного письма с проектом заключения либо проектом уведомления об отказе в выдаче заключения.

91. Министр (заместитель министра):

1) рассматривает представленные документы;

2) при наличии замечаний возвращает документы для доработки специалисту Министерства;

3) при отсутствии замечаний подписывает проект сопроводительного письма;

4) возвращает документы специалисту Министерства.

92. При получении документов специалист Министерства передает сопроводительное письмо с проектом заключения либо проектом уведомления об отказе в выдаче заключения делопроизводителю для его регистрации и направления уполномоченному заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики.



93. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не может превышать 3 дней.

**Описание последовательности действий при выдаче (направлении) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю (его представителю)**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства подписанного уполномоченным заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики и зарегистрированного в Управлении делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

95. Специалист Министерства:

1) по телефону, указанному в заявлении, уведомляет представителя заявителя о принятом решении и уточняет способ выдачи (направления) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

2) выдает представителю заявителя заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения (при непосредственном обращении в Министерство);

3) направляет заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения по почте;

4) заявителю, представившему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, уведомление также направляется в электронной форме.

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче (направлении) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю (его представителю) не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю (его представителю).

#### **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, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется министром (его заместителем).

98. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, осуществляющими подготовку заключений, положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**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**

99. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на министра (его заместителя).

100. Специалисты Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема 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**

101. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Министерства.

102. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, специалистов Министерства.

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

104. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных  
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных  
служащих, работников**

105. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме 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, законами и иными 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 Удмуртской Республики в Министерстве в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в Министерство – на решение и действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) министра.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

109. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в пункте 108 настоящего Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов представителя заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

110. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

111. Министр проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

112. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

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

114. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

115. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики в Министерстве, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Министерство, подписывается министром либо уполномоченным заместителем министра.

120. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

121. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых отнесена к компетенции Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общественно полезной услуги</b>	<b>Ответственное структурное подразделение Минсоцполитики УР</b>	<b>Контактный телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Предоставление социального обслуживания в форме на дому	управление по делам инвалидов и организации социального обслуживания	(3412) 68-48-11
2.	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме	управление по делам инвалидов и организации социального обслуживания	(3412) 68-48-11
3.	Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме	управление по делам инвалидов и организации социального обслуживания	(3412) 68-48-11
4.	Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми,	управление развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения	(3412) 68-83-77



	<p>инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:</p> <p>оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;</p> <p>содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;</p> <p>организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;</p> <p>организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;</p> <p>психологическая поддержка безработных граждан;</p> <p>социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;</p> <p>оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;</p> <p>организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов</p>		
5.	<p>Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также лиц, пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;</p> <p>проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;</p> <p>проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях;</p>	управление по делам инвалидов и организации социального обслуживания	(3412) 68-73-66

	<p>проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;</p> <p>проведение социально-бытовой адаптации</p>		
6.	<p>Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:</p> <p>содействие в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;</p> <p>содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;</p> <p>содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»;</p> <p>содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений;</p> <p>оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;</p> <p>содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников</p>	<p>управление по делам инвалидов и организации социального обслуживания</p>	<p>(3412) 68-48-11</p>
7.	<p>Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:</p> <p>проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и</p>	<p>управление по вопросам семьи и детства</p>	<p>(3412) 97-27-49</p>

	<p>условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей;</p> <p>организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций</p>		
8.	<p>Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав</p>	управление по вопросам семьи и детства	(3412) 97-27-49
9.	<p>Услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:</p> <p>услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом</p>	управление развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения	(3412) 68-83-77
10.	<p>Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам</p>	управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью	(3412) 68-69-38

<p>проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку</p>		
--	--	--

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Оценка качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг установленным  
критериям»

Форма

В Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

**1. Сведения о заявителе:**

полное наименование \_\_\_\_\_

адрес места нахождения \_\_\_\_\_

официальный сайт в сети «Интернет» \_\_\_\_\_

**2. Сведения о представителе заявителя:**

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

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)			

контактный телефон \_\_\_\_\_

**3. Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (наименование общественно полезной услуги указывается в соответствии с**

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

**4. Настоящим подтверждаю, что заявитель (поставить отметку в нужном квадрате):**

- включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики
- не оказывает каждую из заявленных услуг на территории более половины субъектов Российской Федерации
- не является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием заявленных услуг
- оказывает каждую из заявленных услуг на протяжении 1 года и более
- не имел жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 лет, предшествующих подаче настоящего заявления
- не включался в реестр недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче настоящего заявления
- не имеет задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам

5. 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 политики и труда Удмуртской Республики и Правительстве 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)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

7. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		стр.	экз.
1	Сведения об оказываемых общественно полезных услугах		
2			
3			
4			

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

по почте на адрес:

\_\_\_\_\_

лично, в Министерстве

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

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

### Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_

Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

Приложение  
к заявлению о выдаче заключения о  
соответствии качества оказываемых  
общественно полезных услуг установленным  
критериям от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ**  
**об оказываемых общественно полезных услугах**

<b>1. (указывается наименование общественно полезной услуги)</b>	
1.1. Содержание услуги	<i>(указываются объем, сроки оказания и качество оказания услуги)</i>
1.2. Сведения о лицах, непосредственно задействованных в оказании услуги	<i>(указываются количество лиц, должности, требование к их квалификации (профессиональному образованию, опыту работы)</i>
1.3. Сведения об удовлетворенности получателей услуги качеством их оказания (при необходимости)	<i>(указываются сведения о результатах опроса, анкетирования получателей услуги, о благодарностях и наградах и др.)</i>
1.4. Сведения об открытости и доступности информации (при необходимости)	<i>(указываются адреса сайтов в сети «Интернет», средства массовой информации, в которых размещается информация о заявителе)</i>
1.5. Сведения о проведенных органами государственного контроля (надзора) проверках деятельности, в рамках которой оказывается услуга	<i>(указывается информация за последние 2 года)</i>
1.6. Сведения об имеющихся лицензиях (при необходимости)	<i>(указываются виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляемые заявителем, реквизиты лицензии (номер, дата выдачи, выдавший орган), срок действия лицензии</i>
<b>2. (указывается наименование общественно полезной услуги)</b>	
2.1. Содержание услуги	<i>(указываются объем, сроки оказания и качество оказания услуги)</i>



**Дополнительная информация о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям (указывается по желанию заявителя):**

---

---

---

Достоверность представленных сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (дата)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Оценка качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг установленным  
критериям»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

