



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.07.2015 № 104
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Ведение реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции «Ведение реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты Кемеровской области от 21.10.2014 № 156 «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области»;

приказ департамента социальной защиты Кемеровской области от 10.02.2015 № 25 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Кемеровской области от 21.10.2014 № 156 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и Положения о порядке формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кемеровской области».

3. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (Д.К. Леонтьев) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Пункт 1 настоящего приказа распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от «24» июля № 104

**Административный регламент
департамента социальной защиты населения Кемеровской области
по исполнению государственной функции «Ведение реестра
поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра
получателей социальных услуг Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения департаментом социальной защиты населения Кемеровской области государственной функции по ведению реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области (далее - регламент, государственная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента социальной защиты населения Кемеровской области по исполнению государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Ведение реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области».

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент).

В исполнении государственной функции участвуют в качестве заявителей поставщики социальных услуг (далее - поставщики) - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию социальных услуг в Кемеровской области.

Поставщики, с которыми департамент заключил договоры об эксплуатации информационных систем, являются операторами информационных систем.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2013, № 295);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Минтруда России от 25.07.2014 № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг» («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 12, 2014);

приказ Минтруда России от 25.07.2014 № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг» («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 12, 2014);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.05.2009 № 210 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, № 5, май, 2009);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 17.04.2012).

1.5. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является ведение информационных систем «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее - реестр) и «Регистр получателей социальных услуг» (далее - регистр) в электронном виде.

В настоящем регламенте используются следующие основные понятия и термины:

администратор и оператор реестра и регистра - департамент;

получатели социальных услуг (далее - получатели) - граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги;

информационные системы - программные комплексы, предназначенные для ведения реестра и регистра, включающие интерфейс администратора-оператора и интерфейс поставщика;

электронный образ документа - копия документа, сохраненная в электронном виде.

Ведение реестра и регистра включает занесение в них информации о поставщиках и получателях, обновление информации о них и их

исключение из указанных информационных систем.

1.6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственной функции

1.6.1. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

1.6.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных и устных запросов информацию и документы, необходимые для исполнения государственной функции.

1.6.1.2. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Должностные лица департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1.6.2.1. Соблюдать порядок и сроки исполнения государственной функции.

1.6.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых исполняется государственная функция.

1.6.2.3. Обеспечивать:

- эффективное и бесперебойное функционирование реестра и регистра;

- предоставление поставщику доступа к реестру и регистру;

- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в реестре и регистре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

1.7. Права и обязанности поставщиков социальных услуг и получателей социальных услуг

1.7.1. Поставщики социальных услуг вправе:

1.7.1.1. Запрашивать информацию из реестра и регистра.

1.7.1.2. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение своих прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Получатели социальных услуг вправе:

1.7.2.1. Запрашивать информацию из реестра.

1.7.2.2. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение своих прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Поставщики социальных услуг обязаны:

1.7.3.1. Предоставлять в департамент достоверные сведения, объяснения и документы, необходимые для осуществления государственной функции.

Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в реестре и регистре, со дня включения поставщика в реестр.

1.7.3.2. Согласно представленной информации, осуществлять настройку подключения и внесение в информационную систему сведений, необходимых для включения в реестр (далее - сведения), с прикреплением электронных образов документов, перечисленных в пункте 3.2.1.4 настоящего регламента.

1.7.3.3. В случае изменения сведений, содержащихся в реестре, самостоятельно, в течение 10 рабочих дней со дня таких изменений, вносить в реестр, используя интерфейс информационной системы, информацию об изменении сведений и в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений представлять в департамент на бумажном носителе или в электронном виде копии документов, подтверждающие изменения.

1.7.3.4. В случае изменения сведений о получателях, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 3.2.2.1 настоящего регламента, содержащихся в регистре, в течение 10 рабочих дней со дня таких изменений, вносить в регистр, используя интерфейс информационной системы, информацию об изменении сведений и в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений представлять в департамент на бумажном носителе или в электронном виде копии документов, подтверждающие изменения.

1.7.3.5. При ведении регистра обеспечивать защиту персональных данных получателей в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.7.3.6. Осуществлять организационные и технические мероприятия по защите информации, в том числе обеспечивать межсетевое экранирование и защиту канала связи с помощью аппаратно-программного комплекта криптомаршрутизации «Континент К» или «Континент АП».

Доступ поставщика к реестру и регистру предоставляется по защищенным каналам связи.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции, юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является формирование и обеспечение единых официальных источников полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Кемеровской области и получателях социальных услуг, проживающих на территории Кемеровской области.

1.8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, является занесение в реестр и регистр информации о поставщиках и получателях, обновление информации о них и их исключение из указанных информационных систем путем перемещения сведений в электронный архив.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение департамента: 650099, г. Кемерово, проспект Кузнецкий, дом 19а, тел./факс (384-2) 75-85-85, адрес электронной почты depart@dsznko.ru.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении департамента и графике работы предоставляется должностными лицами департамента при обращении заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном Интернет-сайте департамента www.dsznko.ru, на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru.

2.1.2. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется путем индивидуального информирования их должностными лицами департамента в устной или письменной форме.

Основными требованиями к предоставляемой информации заинтересованным лицам являются: достоверность; четкость в изложении; полнота; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - департамент, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо департамента, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица департамента, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Должностные лица департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в департамент.

2.1.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте департамента.

На официальном Интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы департамента;
- номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц департамента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- административный регламент осуществления государственной функции;

- сведения о результатах исполнения государственной функции.

Информация о результатах исполнения государственной функции по ведению реестра в течение одного месяца после исполнения государственной функции размещается в соответствующем разделе официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Сведения вносятся в реестр в течение 30 рабочих дней со дня их поступления с приложением документов, указанных в пункте 3.2.1.4 настоящего регламента. Внесенные сведения автоматически публикуются на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2.3.2. Включение в реестр информации осуществляется не позднее 10 дней после принятия поставщиком заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

2.3.3. Актуализация информации в реестре и регистре проводится ответственными специалистами департамента постоянно.

2.3.4. Информацию, содержащуюся в регистре, направляется поставщикам на основании их обращения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.3.5. Информацию, содержащуюся в реестре, направляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в уполномоченный орган с соответствующим заявлением, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о ее предоставлении

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции «Ведение реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области» включает в себя следующие административные процедуры:

внесение в реестр и регистр информации о поставщиках и получателях;

обновление информации о поставщиках и получателях;

исключение информации из регистра.

3.2. Внесение в реестр и регистр информации о поставщиках и получателях

3.2.1. Основанием для начала процедуры внесения в реестр может быть получение департаментом на бумажном носителе или в электронном виде заявления поставщика о предоставлении доступа к информационной системе.

При направлении заявления в электронном виде используется усиленная электронная подпись.

3.2.1.1. Уведомление о приеме документов, поступивших в департамент в электронном виде, направляется поставщику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2.1.2. В реестре для каждого поставщика формируется электронный паспорт, содержащий:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика;
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;
- 4) организационно-правовая форма поставщика (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика;
- 7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика (при необходимости);
- 8) сведения о формах социального обслуживания;
- 9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 10) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 11) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 12) информация об условиях предоставления социальных услуг;
- 13) информация о результатах проведенных проверок;
- 14) информация об опыте работы поставщика за последние пять лет;
- 15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации и (или) Коллегией Администрации Кемеровской области.

3.2.1.3. Администратор предоставляет поставщику информацию о созданной в информационной системе, на основании поданного заявления, учетной записи, пароля доступа и инструкции по настройке подключения и работе с информационной системой.

3.2.1.4. Согласно представленной информации, поставщики осуществляют настройку подключения и вносят в информационную систему сведения, необходимые для включения в реестр, с прикреплением электронных образов следующих документов:

- 1) копии учредительного документа;
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;
- 3) копии документа о назначении руководителя поставщика;
- 4) копий лицензий, имеющихся у поставщика (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 5) копия документа об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничный pdf, jpg, tif, png. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в настоящем пункте, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

Сведения и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

Сведения, внесенные в информационную систему, отправляются администратору для ускорения процедуры рассмотрения.

3.2.2. Основанием для начала процедуры ведения регистра может быть получение департаментом в электронном виде информации, вносимой в регистр поставщиками.

3.2.2.1. Для каждого получателя формируется персональная карточка учета, содержащая следующие сведения:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;
- 12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации и (или) Коллегией Администрации Кемеровской области.

3.2.2.2. Для включения сведений о получателях в регистр поставщики вносят информацию, предусмотренную подпунктами 2 - 12 пункта 3.2.2.1 настоящего регламента.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня получения документов, на основании которых информация вносится в реестр или регистр.

3.2.4. Данная процедура может быть приостановлена по причине возникновения у департамента сомнений в достоверности представленных данных (уточнения вносимых в реестр или регистр данных либо их отсутствия или при отсутствии документа, который является основанием для внесения в реестр или регистр).

Поставщик вправе в течение месяца представить дополнительные

сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является новая запись в информационной системе с присвоением этому объекту учета реестрового номера.

3.2.5. Департамент принимает решение об отказе включения поставщика в реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица;

2) представленные документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

3) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) представленные документы не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

5) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

6) представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего регламента или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в пункте 3.2.1.4 настоящего регламента (при направлении документов по электронной почте);

7) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.4 настоящего регламента;

8) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.).

3.2.6. В случае отказа во включении в реестр в течение 5 рабочих дней поставщику направляется уведомление о причине отказа. После устранения оснований, указанных в 3.2.5 настоящего регламента, поставщик вправе вновь обратиться в департамент с целью включения в реестр.

3.3. Обновление информации о поставщиках и получателях

3.3.1. Основанием для начала процедуры обновления информации о поставщиках и получателях может быть получение специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, следующих документов (в том числе в электронном виде):

- решения департамента о внесении соответствующих изменений в реестр или регистр;

- о внесении поставщиком, включенным в реестр, информации об изменении сведений;

- иных документов, касающихся изменения сведений о поставщиках или получателях.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры, осуществляет сличение внесенных поставщиком в реестр изменений с представленными документами. При полном соответствии внесенных в реестр изменений и представленных документов, подтверждает внесенную информацию. После чего измененная запись реестра автоматически публикуется на официальном сайте департамента в сети Интернет.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, решения департамента, копий документов, подтверждающих изменения сведений или иных документов, касающихся изменения сведений о поставщиках или получателях.

3.3.3. Данная процедура может быть приостановлена по причине возникновения у департамента сомнений в достоверности представленных данных (уточнения вносимых в реестр изменений).

Поставщик вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения процедуры продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или подтверждающих документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является обновленная запись в информационной системе без присвоения этому объекту учета нового реестрового номера.

3.3.5. Департамент принимает решение об отказе во внесении измененных сведений в реестр или регистр в случае, если поставщик после приостановки учета не представил в установленный срок уточненные сведения или подтверждающие документы.

3.4. Исключение информации из регистра

3.4.1. Основанием для процедуры исключения информации о получателе из регистра может быть прекращение оснований для предоставления ему социальных услуг.

3.4.2. Максимальный срок выполнения процедуры 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, документа, на основании которого объект исключается из регистра.

3.4.3. Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения информации, на основании которой объект учета исключается из реестра. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исключение данных о получателе из информационной системы. Реестровый номер исключенных данных получателя в дальнейшем не используется.

Данные о получателях, исключаемых из регистра, переносятся в архив.

Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируются реестр и регистр, хранятся бессрочно.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Общий контроль осуществляется начальником департамента.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за ведение реестра и регистра.

4.3. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами департамента положений настоящего регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником департамента осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

а) нарушение срока регистрации заявления поставщика;
б) нарушение срока исполнения государственной функции;
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

д) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

е) требование внесения заявителем при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области;

ж) отказ органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме подается на имя начальника департамента по адресу: 650099, г. Кемерово, проспект Кузнецкий, дом 19а.

Кроме того, жалобу можно направить по электронной почте на адрес департамента: depart@dsznko.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование департамента, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) действия (бездействия), решения которого нарушают права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или адрес электронной почты, если ответ, уведомление о переадресации жалобы должны быть направлены в форме электронного документа;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) личная подпись заявителя и дата.

5.5. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, в день их поступления в департамент регистрируются в журнале входящей корреспонденции департамента.

5.6. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предъявление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме

электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.13. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном законодательством.