



**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

от 20 июля 2020 года

№ 509 - П

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия.

Министр

О.А. Соколова

Утвержден приказом  
Министерства социальной защиты  
Республики Карелия  
от «20» июля 2020 № 509 -П

**Административный регламент предоставления государственной услуги по включению сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по включению сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по включению сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим социальное обслуживание (далее – заявители, поставщики социальных услуг).

3. В государственную информационную систему Республики Карелия в сфере социального обслуживания «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее – Реестр) вносятся сведения о поставщиках социальных услуг при условии:

- наличия в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений о видах экономической деятельности в области социальных услуг согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по группировкам 87-88;

- осуществления деятельности в области социальных услуг согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по группировкам 87-88 не менее 3 месяцев с момента внесения соответствующих сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, а для осуществляющих предпринимательскую деятельность – также не менее 3 месяцев с момента уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере социальной защиты населения, о начале осуществления предпринимательской деятельности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### 4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство);
- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал);
- в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (далее – Ресурсный центр);
- в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр).

#### 5. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Справочная информация, к числу которой относятся сведения, указанные в пункте 9 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/>, на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра размещаются на его официальном сайте (<http://mfc-karelia.ru>), сайте Министерства, на Едином портале и на Региональном портале.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – включение сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание, в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административно-техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет Ресурсный центр.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, документов, необходимых для ее предоставления, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Министерство и Ресурсный центр осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, Министерством здравоохранения Республики Карелия, Министерством образования Республики Карелия.

10. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) и направление заявителю уведомления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) или отказ во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) и направление заявителю уведомления об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (уведомления об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре).

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257; 2017, № 47, ст. 6850; № 50, ст. 7563; 2018, № 7, ст. 975; № 11, ст. 1591; 2019, № 18, ст. 2215);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7493, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539; № 23, ст. 3227; № 24, ст. 3485; № 45, ст. 6581; № 50, ст. 7563; 2018, № 1, ст. 61; № 11, ст. 1582; ст. 1591; № 31, ст. 4861; 2019, № 29, ст. 3851, ст. 3852; № 49, ст. 6967; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 24 апреля 2020 года, № 0001202004240048);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038;

№ 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461; № 52, ст. 7790);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), 18 сентября 2015 года, № 0001201509180024);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381; 2018, № 4, ст. 776; № 10, ст. 2097; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10 октября 2019 года № 1000201910100001);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 10, ст. 1982; № 12, ст. 2486; 2018, № 2, ст. 299; № 5, ст. 1020; № 8, ст. 1657; № 12, ст. 2659; 2019, № 3, ст. 579; Официальный интернет-портал правовой информации

(www.pravo.gov.ru), 27 декабря 2019 года, № 1000201912270007; 31 января 2020 года, № 1000202001310009; 3 апреля 2020 года, № 1000202004030007);

- приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 16 июля 2018 года № 439-П «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 7, ст. 1571; № 8, ст. 1789; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2020 года, № 1001202006100002);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/>, на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (далее – заявление) по форме, установленной приложением 1 к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 16 июля 2018 года № 439-П (далее – Порядок формирования и ведения реестра);

2) сведений поставщика социальных услуг для включения в Реестр по форме, установленной приложением 2 к Порядку формирования и ведения реестра (далее – форма «Сведения»);

3) копии учредительного документа;

4) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг;

5) документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

6) копий лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей лицензирования в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) копии документа об установлении поставщиком социальных услуг тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (в случае отсутствия на официальном сайте поставщика социальных услуг в сети Интернет информации о тарифах на социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг).

15. Для внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, необходимо предоставление следующих документов:

- 1) заявления, по форме, установленной приложением 1 к Порядку формирования и ведения реестра;
- 2) формы «Сведения», заполненной с учетом вносимых изменений;
- 3) копии документа, подтверждающего внесение изменений.

16. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, должны быть исполнены на государственном языке Российской Федерации либо с приложением перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации, содержать установленные для них реквизиты (наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дата выдачи документа, номер и (если есть) серия документа, а также срок действия документа в случае, если это установлено законодательством).

17. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, заполняемые поставщиком социальных услуг, должны быть четко и разборчиво заполнены, не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью поставщика социальных услуг, исполнение документов карандашом не допускается.

18. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, могут быть представлены представителем поставщика социальных услуг лично либо путем почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Документы представляются в Ресурсный центр или в многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром.

В многофункциональный центр поставщик социальных услуг представляет документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, на бумажном носителе.

В Ресурсный центр документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, поставщик социальных услуг представляет на бумажном носителе или направляет с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа.

19. При личном обращении документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, представляются руководителем либо уполномоченным представителем поставщика социальных услуг с предъявлением документа, подтверждающего полномочия, и подлинников представляемых документов.

В случае использования средств почтовой связи документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 14 Административного регламента, направляются в виде заверенных поставщиком социальных услуг копий, а оригиналы таких документов не направляются.

При представлении формы «Сведения» на бумажном носителе дополнительно

данная форма представляется в форме электронного документа на электронном носителе в формате Microsoft Word.

20. Документы, представляемые в форме электронных документов:

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

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

При представлении документов, указанных в подпунктах 3-7 пункта 14 Административного регламента, в форме электронного документа используется формат многостраничный pdf без электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Все документы в форме электронного документа представляются без архивирования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 14 Административного регламента запрашиваются Ресурсным центром самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 14 Административного регламента.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приеме от заявителя документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, отсутствуют.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Поставщику социальных услуг отказывается во включении сведений в Реестр по следующим основаниям:

1) несоответствие требованиям, установленным пунктом 3 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) представление заявления и/или формы «Сведения», исполненных не по установленной форме;

4) представление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 16-20 Административного регламента;

5) представление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не содержащих все установленные для них сведения и реквизиты.

26. Поставщику социальных услуг отказывается во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, по следующим основаниям:

1) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) представление заявления и/или формы «Сведения», исполненных не по установленной форме;

3) представление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 16-20 Административного регламента.

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

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

**Порядок, основания взимания и размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

30. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема.

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

31. Помещения для предоставления государственной услуги (далее — помещения) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

32. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

33. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;
- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- предоставление государственной услуги в установленный Административным регламентом срок;
- возможность выбора заявителем формы обращения за получением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал, или многофункциональный центр).

36. Показателями качества государственной услуги являются:

- время предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество контактов заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги заявитель с должностными лицами взаимодействует дважды – при обращении с документами, указанными в пунктах 14, 15 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При обращении заявителя с документами с использованием средств почтовой связи, электронной почты или посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами не осуществляется.

37. С использованием Единого портала обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) направление заявления;
- 3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) оценка доступности и качества государственной услуги.

38. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Представленные в многофункциональный центр документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения, направляются многофункциональным центром в Ресурсный центр.

40. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) или отказ во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре);

4) направление заявителю уведомления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (уведомления об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр) либо уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре (уведомления об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре).

### **Прием и регистрация документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ресурсный центр документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента (далее – документы), при личном обращении, по электронной почте, через многофункциональный центр, через Единый портал либо через организацию федеральной почтовой связи.

44. При личном обращении заявителя, поступлении документов по электронной почте, через многофункциональный центр или через организацию федеральной почтовой связи регистрация документов осуществляется должностным лицом Ресурсного центра в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

45. При обращении заявителя через Единый портал документы передаются по единой системе межведомственного электронного взаимодействия в систему межведомственного электронного взаимодействия Республики Карелия (далее – РСМЭВ).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры является регистрация документов в Ресурсном центре.

### **Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в Ресурсном центре.

49. Ресурсный центр осуществляет проверку документов, и, в случае

отсутствия необходимых сведений, направляет в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 4-6 пункта 14 Административного регламента.

50. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

51. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации документов.

52. Результатом административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) или отказ во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре)**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение из организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Ресурсный центр анализирует документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента, Ресурсный центр направляет в Министерство проект уведомления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (Приложение 1 к Административному регламенту), а также документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента, Ресурсный центр направляет в Министерство проект уведомления об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (Приложение 1 к Административному регламенту) с указанием причин отказа, а также документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, Ресурсный

центр направляет в Министерство проект уведомления о внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (Приложение 2 к Административному регламенту), а также документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, Ресурсный центр направляет в Министерство проект уведомления об отказе во внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (Приложение 2 к Административному регламенту), с указанием причин отказа, а также документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

56. Министерство принимает решение о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) или об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре).

57. Решение оформляется подписанием Министром социальной защиты Республики Карелия соответствующего уведомления.

58. При принятии решения о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр Ресурсный центр обеспечивает внесение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр.

Для каждого поставщика социальных услуг в Реестре формируется электронная карточка поставщика социальных услуг, содержащая следующие сведения:

- 1) общие сведения о поставщике социальных услуг (регистрационный номер учетной записи, полное и (если имеется) сокращенное наименование, дата государственной регистрации);
- 2) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, режим работы;
- 3) фамилию, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- 4) сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц);
- 5) сведения о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);
- 6) сведения о формах социального обслуживания;
- 7) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 8) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 9) сведения об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг; о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 10) сведения об условиях предоставления социальных услуг;
- 11) сведения о результатах проведенных проверок;
- 12) сведения об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;

13) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

59. При принятии решения о внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре, Ресурсный центр обеспечивает внесение изменений в сведения о поставщике социальных услуг.

60. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) либо отказ во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) и подписание Министром социальной защиты Республики Карелия соответствующего уведомления.

**Направление заявителю уведомления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (уведомления об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр) либо уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре (уведомления об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре)**

62. Основанием для начала административной процедуры является включение сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) либо отказ во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр (внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре) и подписание Министром социальной защиты Республики Карелия соответствующего уведомления.

63. Министерство направляет заявителю уведомление о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия либо уведомление о внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении.

64. Министерство направляет заявителю уведомление об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия либо уведомление об отказе во внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия, и документы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении.

65. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (уведомления об

отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия) либо уведомления о внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия (уведомления об отказе во внесении изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия).

#### **Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

67. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – письмо) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

68. Рассмотрение Министерством письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

69. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела опеки и социального обслуживания населения Министерства.

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

70. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является проверка соблюдения порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

71. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

72. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц Министерства, Ресурсного центра.

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предложения об их устранении.

#### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

74. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица Министерства, Ресурсного центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах, инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностного лица Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, Ресурсного центра, а также принимаемых должностными лицами Министерства решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые формы контроля, предусмотренные законодательством, за деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра или лица, его замещающего, а также его должностных лиц Министерства**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование осуществленных действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги**

79. Действия (бездействие) и (или) решения Министерства, Министра социальной защиты Республики Карелия или лица, его замещающего, должностного лица Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

80. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации отсутствие и (или) достоверность 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 «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, Ресурсного центра подается в Министерство.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена через организацию федеральной почтовой связи, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интерактивном портале Министерства, на Едином портале.

85. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

87. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по включению сведений  
о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях,  
осуществляющих социальное обслуживание,  
в реестр поставщиков социальных услуг  
в Республике Карелия

**Уведомление о включении (об отказе во включении)  
сведений о поставщике социальных услуг  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия**

Руководителю

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица/  
ФИО индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о включении сведений  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия рассмотрено.  
Министерство социальной защиты Республики Карелия уведомляет:

- о включении сведений о

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия.

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

- об отказе во включении сведений о

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия, в связи с

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по включению сведений  
о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях,  
осуществляющих социальное обслуживание,  
в реестр поставщиков социальных услуг  
в Республике Карелия

**Уведомление о внесении изменений (об отказе во внесении изменений)  
в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся  
в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия**

\_\_\_\_\_  
Руководителю

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица/  
ФИО индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия, рассмотрено.

Министерство социальной защиты Республики Карелия уведомляет:

- о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, о

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

- об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, о

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)