



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2024 г. № 94

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области А.П. Кричинского.

Министр

Д.А. Тараканов

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 25 декабря 2024 г. № 94

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Включение поставщиков
социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг
Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Включение поставщиков
социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг
Рязанской области»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее – Ресурсный центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между Ресурсным центром и юридическими лицами индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги юридические лица и индивидуальные предприниматели, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (независимо от их организационно-правовой формы) и (или) индивидуальные предприниматели, предоставляющие социальные услуги гражданам на территории Рязанской области.

1.2.3. От имени Заявителя в Ресурсный центр за предоставлением государственной услуги вправе обратиться—иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Ресурсного центра, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Ресурсном центре;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Ресурсный центр ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Ресурсного центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут с момента обращения Заявителя в Ресурсный центр.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Ресурсного центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Ресурсного центра.

При ответе на телефонные звонки работники Ресурсного центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Ресурсного центра, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Ресурсного центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Ресурсного центра на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Ресурсного центра готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Ресурсного центра;
- справочные телефоны структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Ресурсного центра размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Ресурсного центра;
- справочные телефоны структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.8. На официальном сайте Ресурсного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Ресурсного центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Ресурсного центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Ресурсного центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Ресурсного центра, справочных телефонах структурных подразделений Ресурсного центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Ресурсного центра получается Заявителями из информационных стендов Ресурсного центра на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Ресурсный центр.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Ресурсным центром.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Ресурсный центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

- предоставление государственной услуги в виде включения Заявителя в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Ресурсного центра, уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Ресурсным центром в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю по способу подачи им заявления в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Ресурсный центр письменно уведомляет Министерство о принятом решении в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги Заявителям, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Ресурсного центра, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. 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, способы их получения

Заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
- 3) документ о назначении руководителя Заявителя;
- 4) учредительные документы Заявителя;
- 5) лицензии, имеющиеся у Заявителя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 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) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 10) информация об условиях предоставления социальных услуг;
- 11) информация о результатах проведенных проверок;
- 12) информация об опыте работы Заявителя (в случае осуществления деятельности Заявителем более 5 лет, информация об опыте работы Заявителя представляется за последние 5 лет);
- 13) Представитель Заявителя дополнительно представляет:
 - документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
 - документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Ресурсный центр.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Ресурсного центра.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в Ресурсный центр либо в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Ресурсного центра: rcson@yazan.gov.ru. К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, Ресурсный центр запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Ресурсный центр не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Ресурсного центра, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие Заявителя условию включения в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области, предусмотренного пунктом 1.2.2 настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое Ресурсным центром заявление, представленное Заявителем (Представителем Заявителя) лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Принятое Ресурсным центром заявление, представленное Заявителем (Представителем Заявителя) в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Ресурсного центра, регистрируется в установленном порядке в день его представления. Если заявление получено после окончания рабочего времени Ресурсного центра, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Ресурсным центром заявления о предоставлении государственной услуги с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Ресурсного центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Ресурсный центр направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Ресурсным центром.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Ресурсный центр недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Ресурсный центр направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителя (Представителя Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов Ресурсный центр осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Ресурсный центр независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о включении в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки

автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным

условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.6 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Ресурсного центра, Министерства и на Едином портале.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Ресурсного центра – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Ресурсного центра при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Ресурсного Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Ресурсного Центра, Министерства и на Едином портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Ресурсный центр.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ресурсного центра.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Ресурсного центра в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Ресурсного центра, его структурного подразделения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты

регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Ресурсного центра, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Ресурсного центра, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ресурсный центр заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя Заявителя), проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Ресурсный центр.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления документов.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента приема документов.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале

исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента приема документов.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Ресурсным центром заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в Ресурсный центр.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Ресурсным центром, представляет в Ресурсный центр такие недостающие документы.

При этом Ресурсный центр в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Ресурсным центром.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Ресурсный центр осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Ресурсного центра должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов в электронном виде, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления документов.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента приема документов.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента приема документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Ресурсного центра и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней со дня получения должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, информации о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу Ресурсного центра, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента получения должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные

документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента поступления должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за предоставление государственной услуги, заполненного бланка заявления и представленных документов на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде приказа Ресурсного центра.

Продолжительность административного действия – 40 минут с момента установления должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю Ресурсного центра для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты решения и уведомления о

предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Ресурсного центра, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление руководителю Ресурсного центра проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель Ресурсного центра проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель Ресурсного центра передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления руководителю Ресурсного центра проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за

ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в Ресурсном центре, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – не более одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправление Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за ведение делопроизводства, уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие Заявителя условию включения в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области, предусмотренного пунктом 1.2.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Ресурсного центра, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления руководителю Ресурсного центра проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Ресурсного центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной субсидии.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе V

настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Ресурсного центра.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Ресурсного центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Ресурсного центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Ресурсного центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Ресурсного центра лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Ресурсным центром, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Ресурсного центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Ресурсного центра;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей

отнесены вопросы деятельности Ресурсного центра – на решение или действия (бездействие) директора Ресурсного центра (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Ресурсного центра в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Ресурсного центра, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Ресурсного центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение поставщиков социальных
услуг в реестр поставщиков социальных
услуг Рязанской области»

Директору государственного казенного
учреждения Рязанской области
«Ресурсный центр Рязанской области»,
расположенный по адресу:
от

(полное и (если имеется) сокращенное
наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(почтовый адрес юридического лица или
индивидуального предпринимателя,
контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр поставщиков социальных услуг

(полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на основании статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-
ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской
Федерации» просит рассмотреть возможность о включении _____

в реестр поставщиков социальных услуг.

Информирую, что _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

осуществляет деятельность по предоставлению социальных услуг
гражданам, находится по адресу: _____

социальные услуги предоставляет по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Общее количество листов _____

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление
(выдается Заявителю на руки)

В целях включения в реестр поставщиков социальных услуг у
Заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение поставщиков
социальных услуг в реестр
поставщиков социальных услуг
Рязанской области»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Ресурсный центр Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за</p> <p>_____</p> <p>предоставлением государственной услуги)</p> <p>_____</p>
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственным казенным учреждением
Рязанской области «Ресурсный центр Рязанской области»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Ресурсный центр Рязанской области, руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ № ____, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- ☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- ☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение поставщиков социальных
услуг в реестр поставщиков социальных
услуг Рязанской области»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Ресурсный центр Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Представителя Заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Заявителя)</p>
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги
«Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков
социальных услуг Рязанской области»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Ресурсный
центр социального обслуживания населения» уведомляет о
включении _____

(полное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реестр поставщиков социальных услуг под номером ____ на основании
приказа государственного казенного учреждения Рязанской области
«Ресурсный центр социального обслуживания населения» от _____ № ____.

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение поставщиков социальных
услуг в реестр поставщиков социальных
услуг Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Ресурсный центр Рязанской области»	
	(Ф.И.О. Заявителя)
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков
социальных услуг Рязанской области»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Ресурсный центр
социального обслуживания населения» уведомляет об отказе во включении

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в реестр поставщиков социальных услуг в связи с _____

_____ (указать причину отказа во включении в реестр поставщиков социальных услуг)

Уполномоченное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)