



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 августа 2019 года № 33

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг»

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 государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра

Д.А. Боков

Приложение  
к постановлению  
министерства труда и  
социальной защиты населения  
Рязанской области

Административный регламент  
предоставления министерством труда и социальной защиты населения  
Рязанской области государственной услуги «Оценка качества оказания  
социально ориентированными некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг»

I. Общие положения

1.1 Предмет правового регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг» (далее – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Министерством 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 структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между Министерством и физическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2 Круг Заявителей

Заявителями на предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и на протяжении одного года и более оказывают на территории Рязанской области общественно полезные услуги надлежащего качества, оценка качества оказания которых отнесена к полномочиям Министерства (за исключением социально ориентированных организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов

Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг).

Перечень общественно полезных услуг, оценку качества оказания которых осуществляет Министерство, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в рамках:

- публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о государственной услуге для ознакомления Заявителем в сети Интернет на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении Заявителя в Министерство 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.

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

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, 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, сотрудник Министерства, 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 специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 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 информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- 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.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В региональной информационной системе «Реестр государственный услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- 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) Министерство, а также его должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, получается Заявителями из информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Реестре государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 Министерство 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.

### 2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- выдача (направление) Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заключение);

- выдача (направление) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче Заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче Заключения.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.4 настоящего Административного регламента. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Министерство информирует Заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче Заключения.

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

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче Заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

достаточность количества лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Заявителя, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче Заключения);

открытость и доступность информации о Заявителе;

отсутствие Заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче Заключения;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (далее – представитель Заявителя) (за исключением случаев обращения руководителя Заявителя).

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в целях обоснования соответствия оказываемых Заявителем общественно полезных услуг установленным критериям могут прилагаться следующие документы:

1) копии учредительных документов Заявителя;

2) документы, обосновывающие соответствие оказываемых Заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при Министерстве и другие);

3) копии дипломов и благодарственных писем, иных документов.

В случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, предоставление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется.

2.6.3 Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления о выдаче Заключения представляется Заявителям при личном обращении в Министерство.

Заявителям предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства.

Иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.4. Порядок представления документов Заявителем (Представителем заявителя).

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в Министерство лицо, их представляющее, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) документы, подтверждающие отсутствие у Заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- 3) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) информация о включении Заявителя в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области по соответствующей общественно полезной услуге.

2.7.1. Министерство получает указанные в пункте 2.7 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, если они не представлены по инициативе заявителя.

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

2.7.2. Порядок представления документов.



Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента информацию, документы.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с заявлением о выдаче Заключения и могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Министерство.

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

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

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, 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 или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Если в заявлении о выдаче Заключения указаны общественно полезные услуги, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области, Министерство запрашивает у иных заинтересованных центральных исполнительных органов государственной власти Рязанской области сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неподтверждение личности и (или) полномочий лица, представляющего документы от имени Заявителя.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1 Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.9.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился Заявитель.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении 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 размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Заявление о выдаче Заключения регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей документации в день его поступления в Министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению 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.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

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

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для представителей Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема представителей Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для представителей Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с представителями Заявителей.

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в Министерство 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 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно 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 государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

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 Министерства.

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

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

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

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

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

Помещение для приема представителей Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

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) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

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 государственной 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.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий представителей Заявителей государственной услуги с должностными лицами при предоставлении государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;
- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;
- обеспечена возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в рамках индивидуального информирования;
- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса – не предусмотрена.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Заключения либо об отказе в выдаче Заключения;
- подготовка и подписание Заключения;
- выдача (направление) Заявителю документов.

3.1.2. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2. 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 рассматривается Министерством 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 Министерство 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 Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов»

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение представителя Заявителя с заявлением о выдаче Заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство;
- поступление заявления о выдаче Заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство через организации почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует поступившее заявление о выдаче Заключения в день его поступления посредством почтовой или электронной связи в журнале входящей корреспонденции и передает должностному лицу Министерства, ответственному за прием документов.

При личном обращении представителя Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия представителя Заявителя.

Должностное лицо Министерства ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства ответственное за прием документов, снимает копии с представленных оригиналов документов, заверяет их после сверки их с соответствующим подлинником в установленном действующим законодательством порядке и передает их для регистрации должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. В случае представления оригиналов документов и их копий - проверяет соответствие копий оригиналу и заверяет их, возвращает оригиналы Заявителю (Представителю Заявителя).

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале входящей документации в день их поступления в Министерство.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, передает зарегистрированные документы в порядке делопроизводства министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министру), либо лицу его замещающему.

Министр либо лицо, его замещающее, определяет структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги с учетом разграничения полномочий в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, передает зарегистрированные документы в структурное подразделение Министерства, определенное министром либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче Заключения, выдает его обратившемуся в интересах Заявителя либо передает должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки посредством почтовой связи.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.



Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче Заключения с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги;

- отказ в приеме заявления о выдаче Заключения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче Заключения в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия в числе документов, представленных Заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях получения документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, самостоятельно проверяет наличие либо отсутствие сведений, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в соответствующих реестрах, по результатам чего делает соответствующие отметки в заявлении о выдаче Заключения.

Если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в Заявлении, осуществляется несколькими заинтересованными органами в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 21.08.2018 № 242, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при необходимости в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Заключения запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение Министерством необходимых для предоставления Заявителю государственной

услуги документов (информации) в соответствии с положениями пунктов 2.7, 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной системе делопроизводства, а также внесение данных в заявление о выдаче Заключения.

3.5 Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Заключения либо об отказе в выдаче Заключения»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7, 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7, 2.7.4 настоящего Административного регламента, оценивает информацию, содержащуюся в них, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) готовит и представляет на согласование руководителю структурного подразделения Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, проект решения о выдаче Заключения, содержащего обоснование принятого решения;

2) готовит и представляет на согласование руководителю структурного подразделения Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего обоснование принятого решения, и мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

Руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные проекты, анализирует их на предмет соответствия содержащихся в них выводов фактическим обстоятельствам и при отсутствии возражений визирует проекты и передает министру, либо лицу, его заменяющему.

При наличии возражений, руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги,

возвращает проекты должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги для доработки, с указанием замечаний.

Министр либо лицо, его замещающее, рассматривают представленные проекты и согласовывает его путем проставления подписи либо при наличии замечаний возвращают должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги для доработки, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Повторное представление на рассмотрение и согласование руководителю структурного подразделения Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, министру либо лицу, его заменяющему, проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке определенным настоящим пунктом.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписание министром либо лицом, его заменяющим, проекта решения о выдаче Заключения;

- подписание министром либо лицом, его заменяющим, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.6. Административная процедура «Подготовка и подписание Заключения»

Основание для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного министром либо лицом, его заменяющим, решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит на бланке Министерства проект Заключения и передает его для визирования министру либо лицу, его заменяющему.

Министр либо лицо, его замещающее визирует проект Заключения и возвращает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление Заключения для подписания заместителю Председателя Правительства Рязанской области, курирующему деятельность Министерства.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие подписанного министром либо лицом, его заменяющим, решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является Заключение.

Способ фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписание заместителем Председателя Правительства Рязанской области, курирующим деятельность Министерства, Заключения.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанных Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное Заключение должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в специальном журнале выданных Министерством Заключений.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует подписанное Заключение в специальном журнале выданных Министерством Заключений и возвращает Заключение должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает представителю Заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо передает его должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю.

В случае личного обращения представителя Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает его личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия, и после чего выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие подписанных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальниками отделов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их непосредственными руководителями, Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по

проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

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

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерство, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных 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 Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена министру труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства 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, а также его 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством труда и  
социальной защиты населения  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организации  
общественно полезных услуг»

Перечень общественно полезных услуг,  
оценку качества оказания которых осуществляет министерство  
труда и социальной защиты населения Рязанской области

№№ пп	Наименование общественно полезной услуги	Структурные подразделения министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, ответственные за предоставление государственной услуги
1	2	3
1.	Предоставление социального обслуживания в форме на дому	Отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
2.	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме	Отдел стационарных учреждений управления социального обслуживания
3.	Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме	Отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
4.	Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:	
4.1.	Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.2.	Содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Отдел регулирования занятости управления занятости



4.3.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.4.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.5.	Психологическая поддержка безработных граждан	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.6.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.7.	Оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места	Отдел регулирования занятости управления занятости
4.8.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов	Отдел регулирования занятости управления занятости
5.	Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:	
5.1.	Оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств	Отдел по делам инвалидов управления социальной защиты, отделы нестационарных учреждений и стационарных учреждений управления социального обслуживания, отдел регулирования занятости управления занятости
5.2.	Проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях	Отдел по делам инвалидов управления социальной защиты, отдел стационарных учреждений управления социального обслуживания
5.3.	Проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов	Отдел по делам инвалидов управления социальной защиты, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
5.4.	Проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях	Отдел по делам инвалидов управления социальной защиты, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
5.5.	Проведение социально-бытовой адаптации	Отдел по делам инвалидов управления социальной защиты,

		отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
6.	Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:	
6.1.	Содействие в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»	Отдел социальных гарантий управления социальной защиты, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
6.2.	Содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве	Отдел регулирования занятости управления занятости
6.3.	Содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»	Отдел социальных гарантий управления социальной защиты, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
6.4.	Содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений	Отдел обеспечения безопасности учреждений
6.5.	Содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи	Все отделы управления социального обслуживания, отдел правового обеспечения управления делами
6.6.	Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты
6.7.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Отдел мониторинга рынка труда управления занятости
7.	Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:	

7.1.	Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты
7.2.	Оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты
7.3.	Организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты
7.4.	Вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты
8.	Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав	Отдел поддержки женщин и семей, имеющих детей управления социальной защиты, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
9.	Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:	

9.1.	Организация отдыха детей и молодежи	Отдел социальных гарантий управления социальной защиты
10.	Услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности	Отдел регулирования занятости управления занятости, отдел нестационарных учреждений управления социального обслуживания
11.	Услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:	
11.1.	Услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом	Отдел регулирования занятости управления занятости, все отделы управления социального обслуживания
12.	Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку	Сводно-аналитический отдел управления информационной и аналитической работы

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством труда и  
социальной защиты населения  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организации  
общественно полезных услуг»

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям**

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области  
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

\_\_\_\_\_

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально  
ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные  
услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно  
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской  
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно  
полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

(наименования общественно полезных услуг)

Заместитель Председателя  
Правительства Рязанской области

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

\* Заключение выполняется на бланке Министерства

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством труда и  
социальной защиты населения  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организации  
общественно полезных услуг»

\_\_\_\_\_

(полное наименование Заявителя, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

**Уведомление**  
об отказе в выдаче заключения

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области сообщает, что по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

установлено:

\_\_\_\_\_

(указываются выявленные обстоятельства)

На основании изложенного принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в связи со следующим:

- несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере),
- недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Заявителя, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;
- непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и Административным регламентом предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг» для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению Заявителем.

Министр труда и социальной  
защиты населения Рязанской области

И.О. Фамилия

---

\* Уведомление выполняется на бланке Министерства

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством труда и  
социальной защиты населения  
рязанской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организации  
общественно полезных услуг»

Министру труда  
и социальной защиты  
населения Рязанской  
области

от \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование Заявителя, ОГРН)  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие  
осуществлять взаимодействие с Заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезных услуг\*)

установленным критериям, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно



полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_;

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) с указанием нормативных правовых актов, которыми установлены такие требования, конкретных показателей, характеризующих содержание общественно полезной услуги, и их соотносением с установленными требованиями)

\_\_\_\_\_;

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), с указанием предъявляемых требований к квалификации указанных лиц и фактически имеющейся квалификации, достаточность количества таких лиц, а также, при наличии закрепленных нормативными правовыми актами требований к количеству указанных лиц, с указанием соотношения необходимого количества и фактически имеющегося)

\_\_\_\_\_;

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

\_\_\_\_\_;

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации, с указанием конкретных положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к открытости и доступности о деятельности некоммерческой организации, и степени их исполнения)

\_\_\_\_\_;

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

#### Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

\*Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096.

Заполняется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги:

- в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения

---

(состоит /не состоит)

- в реестре поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге

---

(состоит/не состоит)