

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 1 апреля 2015 г. N 15-15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 26.04.2019 N 53-19)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области в целях его формирования и ведения".
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 01.04.2015 N 15-15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ**

## СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 26.04.2019 N 53-19)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области в целях его формирования и ведения" (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) полномочий по предоставлению государственной услуги "Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области в целях его формирования и ведения" (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание на территории Ярославской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется департаментом по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5. Телефон: (4852) 40-04-04. Факс: (4852) 40-03-99. E-mail: reestr@soc.adm.yar.ru. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги.

1.3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в помещении департамента, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области размещается информация о:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;

- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцом заполнения бланка заявления.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга "Включение поставщиков социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области в целях его формирования и ведения".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5. Телефон: (4852) 40-04-04. Факс: (4852) 40-03-99. E-mail: reestr@soc.adm.yar.ru. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19.

2.3. Форма предоставления государственной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;

- без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом государственной услуги является:

- включение заявителя в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области (далее - Реестр);

- отказ во включении заявителя в Реестр.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления в департамент сведений о поставщике социальных услуг с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

2.7. Документы, представляемые заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1. [Заявление](#) о включении в Реестр (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

2.7.1.2. [Сведения](#) для включения в Реестр по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

2.7.1.3. Копии учредительных документов.

2.7.1.4. Копия решения (приказа) о назначении или об избрании руководителя поставщика социальных услуг на должность.

2.7.1.5. Копии лицензий, имеющихся у заявителя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения).

2.7.1.6. Документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

2.7.2. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в управлении Федеральной налоговой службы России по Ярославской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Данный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовят информацию и направляют ее в департамент.

2.7.3. При предоставлении документов в электронном виде используется усиленная электронная подпись.

Сведения, указанные в [подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7](#) Административного регламента, предоставляемые в электронном виде, представляются в формате Microsoft Word. Остальные документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, предоставляемые в электронном виде, представляются в формате многостраничного pdf. Каждый отдельный документ представляется в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сведения и документы в электронной форме представляются без архивирования.

2.7.4. Прием документов у заявителя осуществляется специалистом департамента, за которым обязанность по приему и первичной проверке представленных заявителем документов закреплена должностным регламентом (далее - специалист департамента).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

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

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы подписаны усиленной электронной подписью в соответствии с [пунктом 7](#) Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ярославской области, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.10.2014 N 55-14 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг" (далее - Порядок).

#### 2.7.5. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, 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 департамента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.9<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

2.12. Регистрация принятых документов проводится в течение 1 дня со времени их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.

В местах для ожидания должны обеспечиваться условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

На территории, прилегающей к департаменту, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание департамента оборудован пандусом, расширенным проходом, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам с ограниченными возможностями.

Вход и выход из помещения департамента оборудованы соответствующими указателями.

Здание департамента оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в департаменте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не

лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- проверка документов, представленных заявителем;
- принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Реестр.

Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, указана в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Общий срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалисту департамента.

3.2.2. Специалист департамента проводит первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента и регистрирует документы.

3.3. Проверка достоверности и актуальности информации предоставленной заявителями.

Общий срок выполнения административной процедуры - 27 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является установление достоверности и актуальности документов, представленных заявителем.

3.3.1. Проверка достоверности и актуальности информации, предоставленной заявителями, осуществляется путем проведения выездной проверки на место предоставления социальных услуг, указанное в сведениях.

Целью проведения проверки является установление соответствия условий предоставления социальных услуг стандартам, установленным [постановлением](#) Правительства области от 18.12.2014 N 1335-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 N 46-а".

3.3.2. Специалист департамента согласует с заявителем дату проведения выездной проверки, которая должна пройти в течение 15 рабочих дней с даты регистрации документов, представленных заявителем.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об



ознакомлении, либо оформляется отказ в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование департамента;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о результатах проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.4. Принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Реестр.

Общий срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней с даты регистрации документов заявителем. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о включении заявителя в Реестр;
- принятие решения об отказе во включении заявителя в Реестр.

3.4.1. Специалист департамента передает документы заявителя, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и акт проверки, составленный в соответствии с [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3](#) данного раздела Административного регламента, на заседание комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в Реестр (далее - Комиссия) для принятия решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Реестр.

3.4.2. Комиссия в течение 12 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов заявителя и акта проверки принимает решение о включении либо об отказе во включении заявителя в Реестр.

3.4.3. В течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения специалист департамента на основании протокола заседания Комиссии вносит запись в реестр и направляет заявителю соответствующее уведомление или направляет заявителю уведомление об отказе во включении в Реестр с указанием причин.

3.4.4. Отказ во включении поставщика социальных услуг в Реестр предусмотрен по следующим основаниям:

- предоставленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

- предоставленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

- предоставленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, не подписаны усиленной электронной подписью в соответствии с [пунктом 7](#) Порядка, или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной электронной подписи, указанных в [пункте 5](#) Порядка (при предоставлении сведений и документов в электронном виде);

- не представлены один или несколько документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- предоставленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах);

- выявлена недостоверность сведений и документов, предоставленных поставщиком социальных услуг.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе во включении в Реестр специалист департамента возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования.

3.4.6. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе во включении в Реестр, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента осуществляется директором департамента.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела развития учреждений социального обслуживания департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению директора департамента или при наличии обращений (жалоб) со стороны заявителя.

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

4.3.1. По результатам контроля в случае выявления нарушений Административного регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалиста департамента, ответственного за работу по включению поставщиков социальных услуг в Реестр, за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего**  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.04.2019 N 53-19)

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.7. Отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым подпункта 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

Форма

Департамент труда и  
социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр поставщиков социальных услуг  
Ярославской области

Прошу включить \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя, осуществляющего социальное  
\_\_\_\_\_ обслуживание на территории Ярославской области)  
в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области.

Приложение:

- сведения для включения в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копии учредительных документов на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц до подачи заявления о включении в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копия решения (приказа) о назначении или об избрании руководителя поставщика социальных услуг на должность на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копии лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования), на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ  
для включения в реестр поставщиков социальных услуг  
Ярославской области

1. Информация о поставщике социальных услуг, осуществляющем социальное обслуживание на территории Ярославской области (далее - поставщик социальных услуг):

Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг)	Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	Контактный телефон поставщика социальных услуг	Адрес электронной почты поставщика социальных услуг
1	2	3	4	5	6	7



2. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости):

Номер лицензии	Дата выдачи	Срок предоставления лицензии	Перечень лицензируемых видов деятельности
1	2	3	4

3. Сведения о формах социального обслуживания и предоставляемых социальных услугах:

Формы социального обслуживания	Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест	Условия предоставления социальных услуг
1	2	3	4	5	6
Стационарная	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				
	социально-трудовые				
	социально-правовые				
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
Полустационарная	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				

	социально-трудо­вые				
	социально-правовые				
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
	срочные социальные услуги				
Социальное обслуживание на дому	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				
	социально-трудо­вые				
	социально-правовые				
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
	срочные социальные услуги				

4. Информация о результатах проведенных проверок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

5. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет:

---

---

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги "Включение поставщиков**  
**социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг**  
**Ярославской области в целях его формирования и ведения"**



