



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2023 г. № 43

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 12.10.2022 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области»

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в приложение к постановлению министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 12.10.2022 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» следующие изменения:

1) в разделе I. «Общие положения»:

абзац третий пункта 1.3.1 дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)»;

абзац второй пункта 1.3.6, абзац третий пункта 1.3.7, абзац второй пункта 1.3.8, абзац второй пункта 1.3.10 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.11 после слов «его структурных подразделений,» дополнить словами «МФЦ,»;

пункты 1.3.10, 1.3.11, считать пунктами 1.3.9, 1.3.10 соответственно;

2) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

пункт 2.5.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых им заявления и документов в

Министерство не должны превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

абзац первый пункта 2.7 после слов «в Министерство» дополнить словами «либо в МФЦ»;

абзац первый пункта 2.7.3 после слов «в Министерство» дополнить словами «либо в МФЦ»;

подпункт 4 пункта 2.22 изложить в следующей редакции:

«в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9. настоящего Регламента;»;

3) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне

необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых
документов в Министерство»

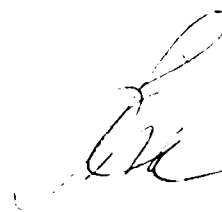
6.16. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»

Министр



Н.В. Суворова