



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по включению (исключению) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск  
«3» февраля 2020 г.

№ 04 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2014 года № 20-нп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по включению (исключению) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

Приложение  
к приказу Департамента социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от « 3 » февраля 2020 г. № 04 -нп

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по включению (исключению)  
поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), предоставляющего государственную услугу по включению (исключению) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – государственная услуга, Реестр, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Департамента с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. При предоставлении государственной услуги осуществляется:  
включение поставщика социальных услуг в Реестр (далее также – подуслуга 1);

исключение поставщика социальных услуг из Реестра (далее также – подуслуга 2);

предоставление сведений, содержащихся в Реестре (далее также – подуслуга 3).

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются:  
для получения подуслуги 1 – юридические лица независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальные

предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание;

для получения подуслуги 2 – поставщики социальных услуг, включенные в Реестр;

для получения подуслуги 3 – физические и юридические лица.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности либо в силу закона.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Управлений социальной защиты населения Департамента (далее – Управление) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее соответственно – МФЦ, МФЦ Югры), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при подаче заявления лично, при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал) и на Портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>);

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов посредством сети Интернет на Едином или Региональном порталах.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и регламентом их работы.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо зарегистрировать обращение телефонограммой для предоставления письменного ответа заявителю.

При консультировании заявителя по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого или Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента и Портале МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного

или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента и его территориально обособленных структурных подразделений Управлений заявителя могут получить на официальном сайте Департамента, а также на Едином и Региональном порталах.

10. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений заявителя могут получить на Портале МФЦ, а также на Едином и Региональном порталах.

11. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу), участвующего в предоставлении государственной услуги, заявителя могут получить на его официальном сайте: <https://www.nalog.ru>.

12. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения автономного округа (далее – Здравнадзор Югры), участвующей в предоставлении государственной услуги, заявителя могут получить на официальном сайте: <https://zdravnadzor.admhmao.ru>.

13. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента, Портале МФЦ, Едином и Региональном порталах в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги (информация размещается на Едином и Региональном порталах);

справочная информация о Департаменте, Управлении, МФЦ (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты);

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги (информация размещается на Едином и Региональном порталах);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином и Региональном порталах);

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы их заполнения (документы размещаются на информационном стенде, Едином и Региональном порталах);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (информация размещается на Едином

и Региональном порталах);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах либо административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Управления или работнику МФЦ).

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Включение (исключение) поставщика социальных услуг в Реестр.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Предоставление государственной услуги обеспечивают Управления, расположенные на территории муниципальных образований автономного округа.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

17. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС по автономному округу, Здравнадзором Югры.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

#### Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о включении его в Реестр по форме, установленной приложением 4 к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденному приказом Департамента от 19 ноября 2014 года № 20-нп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Порядок) (при предоставлении подуслуги 1);

уведомления об отказе во включении его в Реестр, с указанием причин отказа, по форме, установленной приложением 5 к Порядку (при предоставлении подуслуги 1);

уведомления об исключении его из Реестра по форме, установленной приложением 6 к Порядку (при предоставлении подуслуги 2);

выписки из Реестра по форме, установленной приложением 7 к Порядку (при предоставлении подуслуги 3).

#### Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (для подуслуги 1);

не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги или решения суда, либо со дня окончания ежегодной проверки Управлением (для подуслуги 2);

не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (для подуслуги 3).

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги (для подуслуги 1) составляет 7 рабочих дней после получения уведомления от Управления об устранении выявленных нарушений и (или) представлении отсутствующих документов.

22. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления государственной услуги (для подуслуги 1), срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты обращения заявителя в МФЦ.

24. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет:

не более 5 рабочих дней с даты подписания приказа Управления о включении заявителя в реестр или об отказе во включении его в реестр (для подуслуги 1);

не более 3 рабочих дней с даты подписания приказа Управления об исключении заявителя из Реестра (для подуслуги 2);

не более 1 рабочего дня со дня оформления выписки из Реестра (для подуслуги 3).

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о включении в Реестр по форме, установленной приложением 2 к Порядку (далее – заявление);

2) документ, содержащий сведения о поставщике социальных услуг для включения в Реестр по форме, установленной приложением 3 к Порядку;

3) документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (приказ либо иной распорядительный акт об установлении тарифов поставщика социальных услуг).

27. В целях предоставления подуслуги 1 Управлением в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о наличии у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае осуществления заявителем медицинской деятельности).



28. Заявитель имеет право самостоятельно представить документы и сведения, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Здравнадзор Югры (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

29. Для получения подуслуги 2 заявитель подает заявление об исключении из Реестра в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, представляемое за 2 месяца, с целью принятия мер по обеспечению прав граждан на социальное обслуживание другим поставщиком социальных услуг.

30. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет заявление о предоставлении выписки из Реестра в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

31. Формы заявлений и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26, подпункте 1 пункта 29, пункте 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, у специалиста Управления или работника МФЦ, либо на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

32. Документы, указанные в пунктах 26, 29, 30 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в МФЦ лично, по почте в Управление по месту своего нахождения либо в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов.

При личном обращении в МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае подачи заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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:

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

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;

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 Управления, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления или руководителя МФЦ при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах.

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

35. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

1) наличие в документах, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

2) представление указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента документов не в полном объеме, не заполненных, неверно заполненных или оформленных, имеющих неоговоренные исправления, подчистки, приписки;

3) отсутствие у поставщика социальных услуг лицензии (если законодательством предусмотрено ее наличие) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие у поставщика социальных услуг в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей информации об осуществлении им соответствующего вида деятельности в сфере социального обслуживания;

5) прекращение физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

6) нахождение организации в стадии ликвидации, банкротства.

36. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах.

37. Предоставление подуслуги 1 приостанавливается в случае, если заявление о включении в Реестр оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, либо документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме.

38. Основания для отказа в предоставлении подуслуг 2 и 3 действующим законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

39. Плата при предоставлении государственной с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов, регистрируется в день поступления в Управление до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом

для свободного доступа заявителей.

43. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

44. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

45. Рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

46. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

47. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

48. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Управления осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами Управления осуществляется иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги в электронной форме, в том числе информации о ходе предоставления государственной услуги;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов в МФЦ.

50. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги по месту пребывания заявителя).

52. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на включение (исключение) поставщика социальных услуг в Реестр.

53. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством Портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Управлением, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, Департамента, их должностных лиц, государственных служащих автономного округа, МФЦ и его работников.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы представляются в текстовом или в отсканированном формате и загружаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а наименование файлов – позволять идентифицировать документ и количество страниц.

Документы представляются без архивирования. Допустимы следующие форматы файлов: \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.txt, \*.jpg, \*.pdf.

56. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте Управления размещаются образцы заполнения электронных форм заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

57. При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах или официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

58. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого и Регионального порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости



повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

61. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

62. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (для подуслуги 1);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

63. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов или в МФЦ.

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

65. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента.

66. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

67. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении в Управление заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте или в электронном виде, специалист Управления регистрирует их в соответствующем журнале регистрации и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляет поставщику социальных услуг на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации обращения с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера;

при поступлении заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого или Регионального порталов, поставщику социальных услуг в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации обращения;

при поступлении заявления и (или) иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в МФЦ, их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

69. В случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в Управление зарегистрированного заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги  
(для подуслуги 1)**

70. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении подуслуги 1.

71. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка достоверности информации, представленной поставщиком социальных услуг, и (или) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления в орган власти, предоставляющий документы и информацию.

73. Критерием принятия решения является отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

74. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

76. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления и (или) поступившие ответы на межведомственные запросы (по подуслуге 1).

77. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за осуществление сверки оказываемых услуг, подготовку и направление заявителю в электронной форме уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, подготовку документов на заседание комиссии по формированию Реестра (далее – комиссия), подготовку проекта приказа и уведомления о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, внесение в Реестр информации, представленной поставщиком социальных услуг, подготовку проекта приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, внесение в Реестр даты исключения поставщика социальных услуг, подготовку выписки из Реестра, направление заявителю в электронной форме уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за оформление заключения комиссии о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, оформление заключения комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра – секретарь комиссии;

за подписание заключения комиссии о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, подписание заключения комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра – члены комиссии (должностные лица Управления, включенные в состав комиссии, созданной при Управлении);

за подписание уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, подписание приказа и уведомления о включении заявителя в Реестр и об отказе во включении заявителя в Реестр, подписание приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, подписание выписки из Реестра – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и направление почтовым отправлением уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, регистрацию приказа и уведомления о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, регистрацию приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, регистрацию выписки из Реестра – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

78. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры (для подуслуги 1):

1) сверка оказываемых услуг в соответствии с перечнем социальных услуг в автономном округе, утвержденным Законом автономного округа от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

2) в случае, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента:

в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляется подготовка и направление заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; сканобраз уведомления по электронному адресу, указанному в заявлении; в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов с фиксацией в системе исполнения регламентов;

заявитель после получения уведомления от Управления в установленный срок устраняет выявленные нарушения и (или) представляет в Управление отсутствующие документы способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, в целях рассмотрения и принятия комиссией решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр;

4) проведение заседания комиссии и принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр, оформление и подписание заключения комиссии;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание и регистрация приказа и уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание, регистрация приказа и уведомления о включении заявителя в Реестр, а также внесение информации, предоставленной поставщиком социальных услуг, в Реестр;

7) направление заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения действий, указанных в подпунктах 2, 4–6 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального порталов по выбору заявителя

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

79. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 1, 3 – 5 пункта 78 настоящего Административного регламента, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При этом срок принятия Управлением решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр будет исчисляться со дня получения от поставщика социальных услуг полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

80. Критерий принятия комиссией решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги 1).

81. Критерий принятия Управлением решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр: заключение комиссии о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр.

82. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для подуслуги 2):

1) проведение заседания комиссии и принятие ей решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, оформление и подписание заключения комиссии;

2) подготовка, подписание, регистрация приказа и уведомления об исключении заявителя из Реестра;

3) внесение в Реестр в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа Управления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра даты исключения;

4) направление заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального порталов по выбору заявителя уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

83. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 82 настоящего Административного регламента, не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра.

84. Критерий принятия комиссией решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра: наличие заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра.

85. Критерий принятия Управлением решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра: заключение Комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра.

86. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для подуслуги 3):

1) оформление, подписание и регистрация выписки из Реестра в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального порталов по выбору заявителя уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

87. Критерий принятия решения о предоставлении выписки из Реестра: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанные приказ и уведомление о включении поставщика социальных услуг в Реестр и внесенная информация, представленная поставщиком социальных услуг, в Реестр, или подписанные приказ и уведомление об отказе во включении поставщика социальных услуг в Реестр (для подуслуги 1);

подписанные приказ и уведомление об исключении поставщика социальных услуг из Реестра и внесенная в Реестр дата исключения поставщика социальных услуг (для подуслуги 2);

подписанная выписка из Реестра (для подуслуги 3);

направленные заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из Реестра, приказы и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 88 настоящего Административного регламента, регистрируются в системе электронного документооборота;

направленные заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги фиксируются в электронной почте или системе исполнения регламентов (в случае направления их посредством Единого и Регионального

порталов).

90. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 88 настоящего Административного регламента, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно).

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

91. Основание для начала административной процедуры:

внесенная в Реестр информация, представленная поставщиком социальных услуг, или подписанное уведомление об отказе во включении поставщика социальных услуг в Реестр (для подуслуги 1);

внесенная в Реестр дата исключения поставщика социальных услуг (для подуслуги 2);

подписанная выписка из Реестра (для подуслуги 3).

92. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

93. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении.

В случае непредставления в установленный срок надлежащим образом оформленного заявления о включении в Реестр и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, вместе с уведомлением об отказе во включении его в Реестр заявителю возвращается ранее представленное заявление о включении в Реестр и прилагаемые к нему документы лично, либо направляются почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

94. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

95. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.



96. Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

97. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством Единого или Регионального портала, осуществляется с фиксацией в системе исполнения регламентов, либо по адресу электронной почты заявителя – с отметкой о доставке;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на личном приеме в Управлении – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

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

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

99. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

100. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента либо лица, его замещающего.

101. Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

102. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

103. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием).

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

104. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

105. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

106. Специалисты Управления, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,

законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

107. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

108. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, Департамента, их должностных лиц, государственных служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

109. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его

работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах, Портале МФЦ в сети Интернет и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников, регламентирован:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

муниципальными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по включению (исключению) поставщика  
социальных услуг в реестр поставщиков  
социальных услуг Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Начальнику управления  
социальной защиты населения  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу исключить из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

Уведомление о принятом решении прошу предоставить: *(отметить нужное)*

в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Управление (контактный телефон для связи \_\_\_\_\_);

в форме электронного документа посредством Единого или Регионального порталов;

в форме электронного документа посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_;

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ (дата, время)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по включению (исключению) поставщика  
социальных услуг в реестр поставщиков  
социальных услуг Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Начальнику управления  
социальной защиты населения  
по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу предоставить выписку из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

Выписку прошу предоставить: *(отметить нужное)*

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Управление (контактный телефон для связи \_\_\_\_\_);
- в форме электронного документа посредством Единого или Регионального порталов;
- в форме электронного документа посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ (дата, время)  
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).